

GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SALLAUMINES

Place Ferrer - BP 58

62430Sallaumines

Référence : 0062220300575034

Date de publication de l'offre : 07/10/2022

Date limite de candidature : 31/12/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : FINANCES

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place Ferrer - BP 58

62430 Sallaumines

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

- > Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes
- > Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des services de la ville et du CCAS
- > Participer à l'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires

Profil recherché :

- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Maîtrise des règles et procédures comptables et budgétaires
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances en matière de marchés publics
- L'attrait aux dossiers culturels et la connaissance du logiciel " Ciril " seraient un plus
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de l'écoute et du dialogue
- Réactivité, rigueur, adaptabilité au public

Missions :

- Préparer le budget prévisionnel avec les services de la Ville et du CCAS
- Analyser et finaliser le budget des services avec la directrice financière
- Contrôler et suivre les contrats d'artistes
- Traiter les bons de commande, les engagements et les factures des services et des marchés publics en charge (engagement, liquidation, mandatement)
- Contrôler, analyser et alerter sur l'évolution des dépenses
- Préparer les opérations de fin d'exercice (rattachement des charges et produits)

- Établir les titres de recettes Ville, CCAS, Résidence Autonomie
- Mandater les emprunts en-cours, la paie
- Réceptionner, vérifier et enregistrer le courrier

Contact et informations complémentaires : Envoyer lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae à l'attention de Monsieur le Maire de préférence par courriel : cmauger@ville-sallaumines.fr
Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13e mois, collectivité adhérente au CNAS, caisse d'oeuvre sociale.
Contact téléphonique Mme MAUGER : 03.21.13.41.42
Téléphone collectivité : 03 21 13 41 42
Adresse e-mail : cmauger@ville-sallaumines.fr