

RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE ADJOINT(E) AU DIRECTEUR FINANCIER

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : B

Placé(e) sous l'autorité du **Directeur des Services Financiers**

MISSIONS

Principales

- Pilotage et encadrement de l'équipe comptable ;
- Supervision de l'exécution budgétaire (dépenses – recettes), de la gestion patrimoniale (suivi des immobilisations, des amortissements) et gestion des opérations comptables complexes (travaux de fin d'exercice...) ;
- Optimisation des procédures comptables (modernisation, simplification) en fonction des évolutions réglementaires et techniques (optimisation des délais de traitement, participation au déploiement des systèmes d'information...) ;
- Contrôle du suivi de la dette ;
- Suivi de la trésorerie ;
- Formation et soutien des « référents comptables » des autres services de la collectivité
- Suivi des régies de recettes et d'avances (vérification des arrêtés rédigés et animation du réseau des régisseurs) ;
- Organisation des procédures de contrôle, notamment des imputations comptables et des crédits budgétaires disponibles au sein des différentes directions ;
- Mise en œuvre de la confidentialité et paramétrage fonctionnel sur ASTRE ;
- Gestion des relations avec les services de l'Etat (échanges réguliers avec le Service de Gestion Comptable, Préfecture, DDFIP).

Secondaires

- Elaboration des états déclaratifs résiduels du FCTVA automatisé ;
- Mise en place et actualisation d'un calendrier annuel des tâches comptables (traitement des opérations de clôture d'exercice, des amortissements...) ;
- Participation à la préparation budgétaire et à l'analyse financière ;
- Elaboration des documents budgétaires (annexes du BP, du CA...) ;
- Assistance à la réalisation des emprunts.

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Bac +2 option comptabilité

Savoirs faire

- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale ;
- Maîtrise de l'instruction comptable (M14), des procédures d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Connaissance des principes d'élaboration budgétaire ;

LA VILLE DE GUÉRET

RECRUTE

- Connaissance des emprunts, des baux, des principes de la T.V.A. ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique ;
- Maîtrise et mise en œuvre des techniques d'encadrement (orientation, organisation et contrôle des tâches – communication, information et consultation de l'équipe – gestion des conflits).

Savoirs être

- Esprit d'équipe ;
- Aptitude à la communication : diffusion et partage de l'information ;
- Assurer un reporting régulier de l'ensemble de l'activité à la direction ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité ;
- Rigueur, organisation, anticipation, large autonomie dans l'organisation du travail ;
- Sens du service public.

Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} août 2022.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 22 JUILLET 2022

Les entretiens avec le jury auront lieu le 29 JUILLET 2022

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr