



Agent de gestion comptable, budgétaire et financière

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial (h/f), (catégorie B)

Ou adjoint administratif territorial (h/f), catégorie C

Recrutement par voie de mutation ou contractuel avec une solide expérience

Temps complet, poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2019

Saint Sulpice et Cameyrac ville dynamique de plus de 4 600 habitants, membre de la Communauté de communes de Saint Loubès avec 5 autres communes (Saint Loubès, Sainte Eulalie, Beychac et Caillau, Yvrac et Montussan), se situe entre Bordeaux et Libourne.

Missions : Seul (e) sous l'autorité de M. le Maire, de l'adjoint en charge des finances et de la DGS :

1. Participer au processus de préparation et élaboration budgétaire (procédures M14 pour une commune de plus de 3500 habitants, utilisation des fonctions) pour la commune et le CCAS :

- Mettre en œuvre une procédure budgétaire et assurer le respect du formalisme budgétaire,
- Participer à l'élaboration des sections de fonctionnement et d'investissement,
- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle du budget (programmes, budget des services, etc.),
- Suivi et gestion de la dette et des garanties d'emprunts,
- Suivi et gestion de la fiscalité et des ressources,
- Suivi et gestion des subventions aux associations après analyse des comptes de celles-ci.

2. Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et gérer l'équilibre budgétaire de la commune et du CCAS :

- Suivre l'exécution budgétaire entre le prévisionnel et le réalisé, vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de dépense, et développer des outils d'ajustement et de régulation,
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
- Réaliser les engagements comptables et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, identifier les causes de rejets et les analyser,
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations,
- Préparer les échéanciers du fonds de compensation de la TVA,
- Suivi et gestion de la dette, et assurer le suivi de la trésorerie,
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits, et des opérations comptables spécifiques,
- Exécuter et contrôler les régies (avances et recettes),
- Suivi et gestion de l'inventaire comptable, des P503 et des amortissements,
- Gestion des stocks, et gérer et actualiser des bases de données (tableaux de bord de suivi permettant d'identifier des surconsommations, des anomalies, etc.),
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
- Préparer les documents nécessaires aux délibérations du conseil municipal et du conseil d'administration du CCAS,

3. Gestion et contrôle des marchés publics :

- Contrôler et mandater en fonction de l'état d'avancement les marchés publics (situations, acomptes, nantissements, avenants, etc.)
- Gérer et suivre les achats de petites fournitures des services (identification du besoin, négociation, passation des bons de commande, gestion du compte y compris par fonctions),
- Assurer les relations avec les fournisseurs et les utilisateurs,

4. Suivi des divers contrats, baux et convention (traitement, échéances, renouvellement à anticiper, etc.)

5. Réaliser différentes tâches administratives (courriers, traitement de l'information, archivage, etc.)

6. Assurer une veille réglementaire et mettre à jour les procédures budgétaires

Savoir-faire :

- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités (compte administratif, compte de gestion, état de la dette, etc.)
- Comptabilité publique M14 (à la fonctions, règles applicables aux communes de plus de 3500 habitants), techniques des autorisations de programme et d'engagement, etc.
- Règles comptables et budgétaires, et des marchés publics : acompte, suivi des situations, avenants, liquidation du marché et des retenues de garantie.
- Réglementation de la trésorerie et de la dette
- Base d'impositions et états fiscaux
- Compétences en bureautique spécifique à la comptabilité publique et à sa dématérialisation (berger-Levrault, Chorus Pro, Excel, etc.)

Profil :

- Autonomie, forte capacité d'organisation et rigueur dans l'exercice de ses fonctions ;
- Dynamique, adaptable et réactif (pics d'activités liés à la préparation et aux arbitrages budgétaires, et respectueux des délais réglementaires) ;
- Discrétion et qualités relationnelles indispensables : échanges quotidiens avec le trésor public, les élus, les fournisseurs et les services ;
- Disponibilités et sens du service public (permanence de 2h un samedi toutes les 4 à 5 semaines selon le planning défini en période scolaire uniquement).

Permis B conseillé

Les horaires sont annualisés et à temps complet 35h.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire+ prime annuelle

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) à

Mairie du Saint Sulpice et Cameyrac

M. le Maire

21, avenue de l'hôtel de ville

33450 Saint Sulpice et Cameyrac

Dépôt des candidatures à compter du 30 septembre 2019