



Recrutement d'un cadre B ou A – Service financier et comptable de la Ville de CORTE

Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Cadre B ou A fonctions publiques territoriale, hospitalière ou Etat

Rédacteur

Rédacteur principal

Métier(s)

[Gestion budgétaire et financière](#)

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail Temps complet

Expérience souhaitée (5 ans minimum dans des fonctions de gestionnaire et de comptable dans un établissement public, une Collectivité Territoriale ou à l'Etat)

Rémunération indicative

Statutaire + régime indemnitaire

Descriptif de l'emploi

Sous la direction du Directeur Général des Services, en lien avec les Responsables de services (Marchés Publics, RH et Services Techniques notamment), vous serez chargé(e) d'assurer, pour le compte de la Commune, du CCAS, de la Caisse des écoles, et de budgets annexes, la gestion et le suivi comptable (budgets et finances)

Missions / conditions d'exercice

Gestion budgétaire et comptable :

Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable), Assurer la gestion et le suivi du traitement comptable des dépenses et des recettes courantes en fonctionnement et en investissement : préparation des pièces comptable, mandatement, titres, gestion des rejets, numérisation,...

Assurer la gestion du circuit dématérialisé des factures,

Suivre les emprunts, l'état de actif et l'inventaire des biens,

Faire le lien administratif et comptable entre les fournisseurs, les services utilisateurs, prestataires et la trésorerie,

Saisir les bons de commandes, engagements et mettre à jour les fichiers de tiers.

Préparation budgétaire et suivi de l'évolution financière :

Assister la DGS dans la préparation et le suivi des budgets (Commune + 4 budgets annexes, dont la Caisse des écoles, le CCAS ...) en concertation avec les responsables de services,

Suivre la trésorerie et état régulier de la consommation budgétaire,

Suivre les tableaux de bord

Mettre en place pour certains services publics une comptabilité analytique

Autres missions :

Établir les déclarations et prestations CAF

Etre en capacité de contrôler l'exécution des marchés publics, notamment le paiement des factures d'investissement liées aux marchés publics,

Assurer l'archivage des dossiers gérés

Profils recherchés

Savoirs :

Connaître les règles et les procédures comptables et administratives financières

Connaissance de la réglementation et nomenclatures comptables (notamment la M57)

Maîtriser les applications informatiques de gestion financière et bureautique

Avoir des notions de base sur les dépenses publiques

Connaître le fonctionnement des collectivités et l'environnement de la Fonction publique territoriale

Savoirs faire :

Être capable d'apprécier la validité des pièces justificatives, de contrôler les factures du ou des services, de classer, d'archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Préparer les mandatements et titres de recette

Réaliser les engagements et le suivi des crédits

Gérer et actualiser une base de données

Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations

Identifier un problème sur une opération comptable

Gérer la relation avec les partenaires

Savoir être :

Travail en équipe

Rigueur, ponctualité et assiduité

Sens de l'organisation

Discrétion professionnelle

Courtois(e), tenue et comportement adapté sur le lieu de travail

Prise de fonction souhaitée : octobre 2024

Remise des candidatures (CV+ lettre de motivation+ bulletin de salaire de décembre 2023) : avant le 18 juillet 2024 – Par mail uniquement pour la candidature ou pour un questionnaire.

Mails :

ressourceshumaines@ville-corte.fr

eric.boistard@ville-corte.fr