

gestionnaire comptable et financier

Offre n° O040240808001203

Publiée le 08/08/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VIEUX BOUCAU LES BAINS

Lieu de travail : MAIRIE 40480 VIEUX BOUCAU LES BAINS, Vieux-Boucau-les-Bains (Landes)

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : 07/09/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

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

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

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation des services, le poste de gestionnaire comptable et financier à temps plein est créé.

Encadré.e par la directrice générale des services, vous serez en autonomie sur le poste.

Missions / conditions d'exercice :

Encadré.e par la directrice générale des service s:

Vous serez chargé.e des missions suivantes :

- émission et suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes
- réceptionner, vérifier, enregistrer et classer les pièces comptables, qu'elles soient dématérialisées ou physiques

;

- apprécier la validité des pièces justificatives ;
- procéder à la liquidation des factures après validation des services faits ;
- rédiger des documents administratifs et comptables (certificats administratifs, rejets de factures)
- émission des titres de recettes (loyers, occupation domaine public etc)
- classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers ;
- utiliser le logiciel de gestion financière
- identifier une difficulté sur une opération comptable et proposer une alternative ;
- contribuer au respect du délai global de paiement ;
- traiter les réclamations des prestataires ;
- participer à la planification budgétaire, créer et tenir à jour les outils de suivi ;
- exécution financière et comptable des marchés publics ;
- organiser et suivre la levée des retenues de garanties et des cautions ;
- suivre et traiter les recettes encaissées à régulariser (P503) ;
- suivre et solliciter les versements des subventions d'investissement
- assurer la facturation de la régie garderie périscolaire
- assurer la supervision des régies
- assurances : gestion des sinistres
- assurer le gestion de la régie taxe de séjour :
 - Accueil physique et téléphonique des loueurs,
 - Optimisation de la perception de la taxe de séjour (mise en place d'outils de contrôle, veille des annonces de locations...),
 - Saisie, contrôle des déclarations de la taxe de séjour faites par les hébergeurs professionnels ou non professionnels
 - Relances en cas de non-réception ou de non-conformité des déclarations (courrier, mails...), mise en œuvre éventuelle de la taxation d'office,
 - Information et communication auprès des hébergeurs sur l'obligation de déclaration et les modalités de versement de la taxe de séjour (en lien avec l'Office de Tourisme Communautaire),
 - Encaissement et reversement des recettes correspondantes en veillant au respect des règles de la comptabilité et de l'instruction des régies de recettes publiques (espèce, CB, chèque,),
 - Gestion des numéros d'enregistrement,
 - Veille juridique sur cette thématique
- assurer la traçabilité de son travail et le classement pour permettre une continuité de service.

Profils recherchés :

Vous bénéficiez d'une formation et d'une expérience sur ce type de poste :

Connaitre l'environnement institutionnel, les processus décisionnels des collectivités, les principes des finances publiques locales et la connaissance des principes de la commande publique

Connaitre et savoir les appliquer les règles budgétaires et comptables publique

Connaitre la comptabilité M57

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatique professionnelles et la bureautique courante

Connaitre les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC)

Capacités organisationnelles reconnues

Aisance au niveau de l'expression écrite et orale

Faire preuve de discernement, de diplomatie et de réactivité

Travailler en autonomie

Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Contact et modalités de candidature

Contact : 0558481322

Informations complémentaires :

Transmettre CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire de Vieux Boucau

A l'attention de la Direction générale

Mairie

Place de la mairie

40480 VIEUX BOUCAU

Ou par mail :

dgs@vieuxboucau.fr

Pour tout renseignement, contacter Mme Fleur-Alice FURMINIEUX- DGS

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o040240808001203-gestionnaire-comptable-financier>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.