

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VILLAZ

1 PLACE DE LA MAIRIE

74370VILLAZ

Référence : 0074211000437351

Date de publication de l'offre : 10/01/2022

Date limite de candidature : 31/03/2022

Poste à pourvoir le : 04/04/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Comptabilité et RH

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 PLACE DE LA MAIRIE

74370 VILLAZ

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

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

Descriptif de l'emploi :

La commune de Villaz compte 3513 habitants et est membre de l'Agglomération d'Annecy.

Elle souhaite renforcer son équipe d'un agent qui sera notamment chargé de la comptabilité, du suivi du budget et des ressources humaines suite à la mutation prochaine de l'agent exerçant actuellement ces missions.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

* Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.

* Connaître la directive M14

* Connaître les principes de fonctionnement des communes ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.

* Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique,

* Maîtriser la gestion des carrières et le statut de la FPT

- SAVOIR FAIRE :

* Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.

* Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables.

* Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.

* Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable.

* Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.

* Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables.

* Élaborer des documents comptables prévisionnels.

* Assurer une veille réglementaire.

- SAVOIR ETRE :

- * Avoir le sens des responsabilités.
- * Etre autonome et force de proposition.
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Faire preuve de rigueur.

Missions :

L'agent aura notamment les missions suivantes :

- Comptabilité Exécution budgétaire - Suivi des lignes budgétaires - Suivi des consommations des commissions municipales - Suivi des différents tableaux de bord - Mise en place et suivi comptable des marchés - suivi des opérations de clôture budgétaire

- Budget Préparation des budgets de la commune et du CCAS en lien avec la commission Finances et la directrice des services - Recherche de financements extérieurs et suivi des subventions attribuées

- Ressources humaines Suivi des carrières des agents - Gestion des paies - Mise en place et suivi d'un tableau de bord pour anticiper les différents mouvements ou incidents - Gestion du contrat d'assurance du personnel

- Social : Traitement des dossiers de demande de logements sociaux et mise en place d'une démarche d'accompagnement des demandeurs - Traitement des demandes d'aides sociales

Contact et informations complémentaires : Le temps de travail se répartit sur 4,5j/semaine

L'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire (TI + RIFSEEP), adhésion au CNAS, ticket restaurant, participation employeur à la prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (CV + LM et pour les fonctionnaires les 3 dernières fiches d'évaluation) par mail à dgs@villaz.fr

Pour toute information, vous pouvez contacter la directrice des services au 04.50.60.67.66 ou par mail.

Téléphone collectivité : 04 50 60 61 64

Adresse e-mail : dgs@villaz.fr

Lien de publication : www.villaz.fr