



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

Un Gestionnaire au sein du Service Financier (H/F)

Poste à pourvoir dès le 1^{er} décembre 2024

Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain, voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales (1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).

Au sein d'une équipe dynamique de 4 personnes, dans une ambiance de travail bienveillante et collaborative, vous serez sous la responsabilité de la Directrice du Service financier.

Chargé de l'exécution budgétaire, vous participerez à l'élaboration des budgets et serez garant de la mise en œuvre, en matière financière, des décisions du conseil municipal dans le respect des règles de comptabilité publique. Vous suivrez et contrôlerez également l'exécution budgétaire quotidienne et les opérations comptables complexes.

Principales missions du poste :

1/ Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

Visite les demandes d'achat des services gestionnaires.

Transmet les factures pour validation du service fait après vérification de la validité de chaque pièce comptable.

Liquide et mandate les dépenses et les recettes dans le respect du délai global de paiement.

Prépare et suit les lignes de crédits budgétaires.

Vérifie mensuellement la liquidation faite par la trésorerie.

Saisit toute nouvelle immobilisation.

Crée ou modifie les fiches des tiers.

2/ Exécuter les opérations financières et comptables des marchés :

Suit et réalise les opérations comptables patrimoniales (amortissements, inventaire du patrimoine, transfert).

Mandate les dossiers de pertes sur créances irrécouvrables.

Suit au niveau comptable les régies.

Effectue les déclarations mensuelles de T.V.A

Traite les demandes de la trésorerie et en assure le suivi.

Aide à la préparation des budgets primitifs et des comptes administratifs.

3/ Exécuter les opérations financières et comptables des marchés :

Assure le suivi financier et comptable des marchés en lien avec la Trésorerie Municipale.

Prépare le mandatement des acomptes et des retenues de garantie.

Met en place un système de contrôle et de validation des factures et des certificats de paiement.

4/ Assure conseils et expertise :

Recueille les informations et les communique en direction des responsables, des assistantes de service. Participe au développement de la culture financière (formations interne, rédaction de procédures et de modes opératoires, etc.).

Participe à la réflexion sur les orientations financières des services dont il a la charge.

5/ Tableaux de bord et suivi :

Élabore et met à jour les tableaux de bord de suivi dépenses / recettes des services dont il a la charge.

Aide à la mise à jour de tableaux de bord de suivi de l'institution.

Profil recherché :

Expérience appréciée sur un poste similaire en collectivité

Connaissance des applications informatiques de gestion financière et bureautique (Excel, Afi, Powerpoint)

Maîtrise des procédures comptables et financières

Maîtrise du plan comptable

Capacité à contrôler son travail.

Capacité à travailler en autonomie et au sein d'une équipe

Sérieux, rigueur et application dans le travail.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Capacité à passer rapidement d'une activité à une autre.

Capacité à rendre compte, polyvalence

Devoir de réserve, discrétion

Cadre statutaire et rémunération

Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT,

Filière et Cadre d'emploi : administrative - Adjoint Administratif ou Rédacteur

Type de recrutement : mutation ou voie contractuelle

Poste ouvert au télétravail

Formation proposée chaque année selon les besoins de l'agent

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, prime de fin d'année,

Complément Indemnitaire Annuel (CIA) et Compte épargne temps monétisable (CET)

Tickets restaurant, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

Amicale du personnel (divers avantages, chèques vacances)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 4 novembre 2024**
À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY
Contact : Service des Ressources Humaines - recrutement@belley.fr