



Annonce

Un.e Gestionnaire comptable et budgétaire

- Remplacement de 6 mois -

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, Romainville recrute :

Un.e gestionnaire comptable et budgétaire à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - C
(Poste ouvert aux contractuels uniquement)

La direction des finances et du contrôle de gestion applique la ligne politique de la municipalité en matière financière et budgétaire. Elle impulse une démarche d'évaluation des politiques publiques et conseille les élus dans la définition de leurs orientations stratégiques. Elle assure la programmation, le suivi et l'application de la politique budgétaire et financière de la commune. Elle participe à la définition des orientations des politiques publiques sectorielles et porte le passage à la M57

Elle est composée de 6 postes (directeur des Finances, référent budgétaire et comptable, un gestionnaire référent des ressources et du paramétrage du logiciel comptable, 3 gestionnaires comptables et budgétaires).

Au sein de cette équipe, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la référente budgétaire et comptable, vous réalisez et contrôlez les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services.

Vous assurez le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire. Plus précisément, vous :

- vérifiez les engagements et bons de commande et contrôlez la disponibilité des crédits
- gérez et contrôlez l'exécution financière des marchés publics
- assurez le traitement de la chaîne comptable des factures de fonctionnement et d'investissement
- assurez la gestion patrimoniale par un suivi exhaustif de l'inventaire avec l'équipe finances
- assurez la relation avec les services du Trésor Public et/ou de la DGFIP
- gérez les fichiers de tiers sur une base de données
- assurez la clôture de fin d'exercice avec l'équipe Finances (préparation des états, vérification des PJ, analyse et traitement des rattachements et reports, pointage des comptes...)

Vous assurez également la coordination, la gestion et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services, et vous :

- faites appliquer la réglementation comptable et budgétaire et optimisez son application
- contrôlez le respect de la réglementation budgétaire et comptable et assurez, en partenariat avec votre hiérarchie, une veille juridique et réglementaire
- apportez aide et conseils aux directions et services
- participez à la mise en place et au suivi des tableaux de bord budgétaires par service et/ou par opération (DGP, état hebdomadaire des engagements et des factures pour validation, niveau des recettes...)

Connaissances et qualités requises :

- Connaissances affirmées en comptabilité publique et maîtrise de la M14 /M57
- Compréhension des enjeux au sein des collectivités, des évolutions et du cadre réglementaire
- Maîtrise experte de la réglementation des pièces justificatives
- Maîtrise des règles d'exécution financière des marchés publics
- Connaissances et pratiques du fonctionnement des régies d'avances et de recettes et des règles de préparation budgétaire
- Compétences rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance et pratique des logiciels finances (CIRIL idéalement)
- Capacité à être pédagogue ; bon relationnel et sens du travail en équipe avéré
- Compétences organisationnelles et rigueur
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités

Conditions :

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

37h30 par semaine + 15 ARTT + 25 jours de congés annuels

Amplitude horaire : 8h30-17h30

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.