

ANNONCE SITE VILLE

Intitulé du Poste : Responsable service Comptabilité	Grade : Rédacteur – Rédacteur principal
Service : Finances et Commande publique Lieu de travail : Mairie Annexe Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT) - Poste éligible au télétravail Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13 ^{ème} mois et bonification annuelle du CIA en juin Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV.	
Liens hiérarchiques : <input checked="" type="checkbox"/> Directrice Finances et Commande publique <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général Adjoint	
Nature du poste : • Catégorie Hiérarchique : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet	
Relations avec d'autres administrations ou services : Préfecture, Sous-Préfecture, Trésorerie Générale, Trésorerie Principale, Conseil Régional, Conseil Départemental, Cœur d'Essonne Agglomération, autres mairies, tous les services de la mairie	
MISSION : Sous l'autorité de la Directrice des Finances et de la Commande publique, pilote le service Comptabilité. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les opérations comptables complexes et les relations avec les services comptable de l'Etat. Garant de l'application des règles comptables et budgétaires. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie.	
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement du service Comptabilité (équipe de 5 agents) - Pilotage de la préparation budgétaire, suivi et contrôle de l'exécution des budgets principaux et annexes (M14 : Ville CCAS et Caisse des écoles M22 : CMPP, SSIAD, RPA) - Elaboration des documents budgétaires des budgets principaux et annexes (CA BP BS DM) et rédaction des délibérations en lien avec les affaires financières. Organisation des commissions budgétaires - Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité (budgets principaux et annexes) - Coordination des opérations comptables - Mise en place et contrôle des procédures internes sur l'ensemble de la chaîne comptable 	

- Garant des opérations de fin d'exercice (reports et rattachements), des opérations d'ordre (amortissements, opérations patrimoniales...) et de l'inventaire.
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable.
- Suivi de la dette propre et de la dette garantie
- Suivi administratif et contrôle des régies d'avance et de recettes
- Conseils aux services gestionnaires

Activités occasionnelles ou accessoires : Assister aux commissions des finances et aux conseils municipaux en l'absence de la Directrice.

Compétences requises :

Savoir : Très bonnes connaissances de la comptabilité publique (M. 14 – M. 22) et des règles de la gestion comptable.

Savoir être : Sens du service public ; Obligation de réserve ; Rigueur ; Aptitude à l'encadrement ; Qualités relationnelles ; Disponibilité ; Esprit d'initiative ; Obligation de réserve

Savoir-faire : Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; Management d'équipe ; Maîtrise parfaite des outils bureautiques

Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :

BTS Comptabilité – Expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire