

recherche :

Un(e) Coordinateur(trice) budgétaire et comptable (H / F)

Missions : sous la responsabilité de la Directrice administrative et financière (DAF) et en partenariat avec les agents du service, réalisation et contrôle de la procédure budgétaire et comptable de la collectivité pour le budget principal et les 5 budgets annexes

Participation au processus de préparation budgétaire

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

Elaboration et formalisation des procédures comptables

Gestion et contrôle des marchés publics en lien avec la juriste

Référent logiciel et dématérialisation

Appui à l'administration générale

Pilotage du projet de réflexion sur l'autonomisation des services sur la gestion comptable et financière

Activités :

Participation au processus de préparation budgétaire - Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Participation à l'exécution budgétaire (dépenses, recettes, TVA, FCTVA), au suivi et au contrôle

Réalisation des documents budgétaires et comptables correspondants

Suivi des dotations et subventions, en lien avec les services

Suivi de l'inventaire en lien avec les services et la comptable

Gestion financière du patrimoine en lien avec la comptable (révisions de loyers, suivi du renouvellement des contrats, tableaux de bords...)

Suivi et contrôle des compétences transférées en lien avec la DAF (tableaux financiers, refacturations, ...)

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

Assistance aux services dans la gestion de leurs crédits

Appui aux agents du service pour résoudre les difficultés et problèmes comptables

Gestion de la trésorerie en lien avec les comptables

Chargé de la qualité comptable (respect des délais de paiement, efficience des circuits comptables, gestion de la TVA, gestion des virements de crédits internes, contrôle de gestion)

Application des procédures de la comptabilité publique en lien avec la Trésorerie

Elaboration et formalisation des procédures comptables

Mise en place et animation du contrôle de gestion (élaboration des indicateurs et suivi en lien avec les services)

Mise en place et suivi la comptabilité d'engagement

Gestion et contrôle des marchés publics en lien avec la juriste

Conduite d'une procédure courante de marchés publics

Contrôle de l'avancement et du mandatement dans le cadre des marchés publics

Suivi de l'exécution du marché en lien avec le service concerné

Référent logiciel et dématérialisation

Coordination de la réflexion relative à la dématérialisation (parapheur, signature, facturation, marchés...)

Référent du logiciel comptable et suivi de la dématérialisation en lien avec la Trésorerie

Appui à l'administration générale

Secrétariat, gestion administrative

Suivi de l'archivage

Suivi des registres

Pilotage du projet de réflexion sur l'autonomisation des services sur la gestion comptable et financière

Organisation et pilotage du projet

Suivi des indicateurs

Accompagnement des services

Ces missions sont susceptibles d'évoluer.

Qualifications et expérience requises

Bac ou Bac+2 en comptabilité

Expérience en comptabilité exigée 3 ans minimum

Compétences requises :

Bonne connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial

Maîtrise de la comptabilité publique et de la nomenclature M14

Connaissance des nomenclatures M49 et M4 et de la comptabilité de stocks appréciée

Connaissance des règles des marchés publics

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (pack Office) et de comptabilité

Connaissance de Emagnus et outils de dématérialisation appréciée

Compétences rédactionnelles (courriers, notes, ...)

Capacités personnelles requises

Capacité de travail en équipe, en transversalité

Capacité à évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs

Bon relationnel, sens de l'écoute, souplesse, discrétion

Organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, esprit d'initiative

Permis B et véhicule personnel

Informations complémentaires

Conditions / horaires :

Travail à temps complet (35h)

Travail sous la coordination de la Directrice Administrative et Financière

Rémunération sur la grille de la fonction publique territoriale – cadre d'emploi des Rédacteurs

Recrutement en septembre 2017

Lieu d'affectation : Pont-de-Veyle

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 23 juin 2017 à :

Communauté de Communes de la Veyle

Monsieur Christophe GREFFET, Président

63 Grande rue

01290 PONT-DE-VEYLE

Entretiens de recrutement prévus semaines 26 et 27

Informations sur le poste :

Renseignements : Céline ALAPLANTIVE – 03.85.23.90.16.