

*La Commune d'Épernon (5 615 habitants)
Recrute*

UN/UNE GESTIONNAIRE COMPTABLE A TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (cat C)

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du service financier, vous assurerez l'exécution financière des budgets de la ville et du CCAS.

MISSIONS

- Préparer le budget du CCAS en lien avec le service ;
- Participer à la préparation du budget de la ville en lien avec le responsable ;
- Viser les bons de commandes, contrôler la disponibilité des crédits ;
- Enregistrer les factures ou situations (marchés / hors marchés), assurer leur suivi et relancer les services ;
- Connaître les opérations liées à la TVA ;
- Procéder à l'ordonnancement des dépenses de fonctionnements sur et hors marchés ;
- Mettre en recouvrement certaines recettes de fonctionnement ;
- Accompagner avec pédagogie les différents interlocuteurs sur les bonnes pratiques et les règles comptables ;
- Répondre efficacement aux sollicitations de la Trésorerie et des fournisseurs ;
- Rédiger éventuellement des projets de courrier ou de réponse à des tiers.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise des procédures comptables financières et comptables publiques,
- Bonne connaissance de la réglementation juridique et financière des marchés publics,
- Bonne connaissance de la nomenclature M57

Savoir-faire :

- Maîtrise du logiciel Civil Net Finances,
- Connaissance des plateformes Hélios, Chorus pro,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office),
- Capacité à prioriser et hiérarchiser les tâches,
- Travailler en transversalité et aptitude à la communication,
- Sens du service public,
- Discrétion professionnelle.



Savoir être :

- Organisation et esprit de synthèse,
- Réactivité, rigueur et efficacité,
- Facilité d'adaptation et de priorisation des urgences,
- Travail en autonomie,
- Neutralité et discrétion professionnelle,
- Savoir rendre compte.

Bulletin n° 2 du casier judiciaire exempt de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
Permis B en cours de validité exigé.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice :

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Travail sur écran, téléphone,
- Dispositif d'horaires variables,
- Télétravail possible (1 jour par semaine).

Temps et horaires de travail :

Temps complet 37 heures hebdomadaires

Contrat et rémunération :

Titulaires : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur
Protection Sociale Complémentaire + Prime annuelle.

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 EPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr
02 37 83 78 39