



VILLE DE RAMONVILLE SAINT-AGNE
PÔLE INGÉNIERIE FINANCIÈRE, DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

RECRUTEMENT D'UN.E GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE
Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2019

Missions générales du poste

Sous la responsabilité du chef d'équipe, assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes. Participe à la gestion comptable de la tenue des régies d'avances et de recettes. Assure la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs. Est force de propositions et s'adapte aux évolutions techniques de son métier

Activités

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes
- Garantit la qualité comptable des opérations : contrôle des pièces justificatives et de l'imputation comptable
- Liquide et mandate les opérations complexes ou nécessitant une technicité accrue :
 - Dépenses liées à l'exécution des marchés publics (avances, acomptes, DGD..)
 - Opérations comptables complexes (cessions, provisions, amortissements)
 - Mise à niveau de l'actif
 - Rattachements des dépenses et des recettes
 - Gestion de la dette, de la dette garantie : participation à la consultation des organismes bancaires, rédige les arrêtés et délibérations, suivi des échéances.
- Assiste la Directrice et la Directrice Adjointe dans l'élaboration des documents budgétaires:
 - Élaboration et suivie des documents de préparation (tableaux)
 - Saisies et élaboration des maquettes budgétaires
 - Contrôle du compte administratif, rapprochement au compte de gestion
 - Élaboration et suivi de tableaux de bord
- Accompagne les référents comptables des autres services :
 - Information et conseil auprès des services sur les procédures
 - Participe au réunion référents comptables (dématérialisation, procédures comptables, logiciel métier)

Profil souhaité

- Bac + 2 gestion/comptabilité/finances
- Expérience sur poste similaire souhaitée

Exigences et qualités requises

Compétences requises pour le poste

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, M22)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel)
- Connaissance de l'outil Totem (dématérialisation des maquettes budgétaires)
- Connaissance du logiciel comptable Astré GF appréciée

Qualités requises pour le poste

- Est force de propositions et s'adapte aux évolutions techniques de son métier (dématérialisation)
- Sens du travail en équipe, autonomie, rigueur, réactivité et discrétion

Contraintes du poste

•

Renseignements liés au poste

Type de recrutement Statutaire
CDD jusqu'au ou de mois

Cadre d'emplois envisagé :

Durée hebdomadaire Temps complet
Temps non complet ... heures hebdomadaire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Adresser votre candidature, lettre et C.V à Monsieur le Maire
Avant le 25 janvier 2019

- par courrier : Mairie de Ramonville- Place Charles De Gaulle- BP 62486
31520 Ramonville

- par mail : recrutement@mairie-ramonville.fr

Le Maire,
Christophe LUBAC



[Handwritten signature]