

# gestionnaire comptable

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE NIEUL SUR MER

Rue de beauregard

17137Nieul sur mer

**Référence :** 0017210700347374

**Date de publication de l'offre :** 07/07/2021

**Date limite de candidature :** 21/08/2021

**Poste à pourvoir le :** 04/10/2021

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Finances

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Rue de beauregard

17137 Nieul sur mer

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

### Descriptif de l'emploi :

Gestion budgétaire, comptable et financière de la commune

Assistance et conseil techniques aux chefs de service

Participation active à la préparation, à l'élaboration et à l'exécution du budget

Veille réglementaire et comptable

Application des processus et des procédures budgétaires et comptables

Participe à la culture d'optimisation des achats publics dans le cadre d'un contrôle des marchés publics

Aide à la décision et au pilotage interne

Force de proposition et de conseil auprès de l'encadrement

Élaboration et suivi de tableaux de bord

Suivi des amortissements

Contrôle et suivi des régies

Contrôle des procédures comptables et suivi des engagements des dépenses et des recettes en comptabilité analytique

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Suivi de la dette

Suivi de l'exécution comptable des marchés

Établissement des documents budgétaires et écritures de fin d'exercice de deux budgets (BP et budget ASA)

Participation à la préparation budgétaire

Élaboration des maquettes officielles du BP et CA

Réalisation de toutes les écritures de fin d'exercice (rattachements, RAR, provisions...)

Assistance et conseils auprès des chefs de services

Polyvalence en gestion de paie (en lien avec la chargée RH)

Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins

Assistance aux services dans la gestion administrative et juridique des procédures

Recherche d'optimisation des achats et de gestion des coûts

Gestion du dossier FCTVA

Suivi de l'inventaire comptable

**Profil recherché :**

Savoir

Connaissance progiciel COSOLUCE (gamme coloris), Chorus Pro, Portail DGFIP

Nomenclatures comptables (M14)

Comptabilité analytique

Principes du contrôle de gestion

Règles d'engagement et d'imputation comptables

Règlementation de la comptabilité publique

Règlementation en matière de suivi et de contrôle de l'exécution budgétaire (délais de paiements, pièces justificatives...)

Régime de TVA applicable aux collectivités territoriales (règles du FCTVA)

Règlementation et règles comptables des subventions

Déroulement des opérations liées au patrimoine de la commune

Cadre juridique et réglementaire de la commande publique

Connaissance du code de la commande publique

Règles budgétaires et comptables des marchés publics

Travail en mode projet et par objectifs

Moyens de paiement dématérialisés

Savoir-faire

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Analyser les causes des rejets et les traiter

Réaliser les engagements comptables

Suivre l'exécution des différentes émissions et la trésorerie

Assurer l'interface avec les partenaires publics et parapublics et gérer les relations avec le contrôle de légalité

Clôturer les exercices comptables

Suivre les opérations comptables patrimoniales (amortissements, actifs...)

Contrôler les l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

Gérer les fichiers sur une base de données

Utiliser les progiciels métiers

Renseigner les tableaux de bord et élaborer des indicateurs

Analyser des données et chercher à les optimiser

Élaborer les documents administratifs de cadrage des marchés publics

Suivre l'exécution budgétaire et comptable des marchés

Adapter ses méthodes de travail aux contraintes du développement durable et adopter un comportement éco-responsable

Savoir-être

Rigueur et organisation

Discrétion

Bon relationnel et capacité d'adaptation aux différents publics

Disponibilité

Capacité à gérer son stress

Connaissances avancées en bureautique et informatique

**Missions :**

Contrôle des procédures comptables et suivi des engagements des dépenses et des recettes en comptabilité analytique

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Suivi de la dette

Suivi de l'exécution comptable des marchés

Établissement des documents budgétaires et écritures de fin d'exercice de deux budgets (BP et budget ASA)

Participation à la préparation budgétaire

Élaboration des maquettes officielles du BP et CA  
Réalisation de toutes les écritures de fin d'exercice (rattachements, RAR, provisions...)  
Assistance et conseils auprès des chefs de services  
Polyvalence en gestion de paie (en lien avec la chargée RH)  
Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins  
Assistance aux services dans la gestion administrative et juridique des procédures  
Recherche d'optimisation des achats et de gestion des coûts  
Gestion du dossier FCTVA  
Suivi de l'inventaire comptable

**Contact et informations complémentaires :** Temps de travail et aménagement du temps de travail  
Poste à temps complet (35 heures) à horaires fixes (8h30-12h30 et 14h00-17h00).  
Rythme de travail souple nécessitant disponibilité et réactivité.  
Pas d'astreinte.

Avantages et contraintes du poste  
Hausse sensible de l'activité de décembre à fin mars

Téléphone collectivité : 05 46 37 40 10

**Adresse e-mail :** [mairie@nieul-sur-mer.fr](mailto:mairie@nieul-sur-mer.fr)

**Lien de publication :** [www.nieul-sur-mer.fr](http://www.nieul-sur-mer.fr)