



Gestionnaire budgétaire et comptable (F/H)

- Cadres d'emplois** : Adjoint administratifs (Catégorie C)
- Famille de métiers** : **Finance**
- Missions** : Sous la responsabilité de votre cheffe de service budget / comptabilité, vos missions sont de :
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires des dépenses et des recettes (veille et recherche d'information, aides à l'édition du BP, CA, DM...)
 - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes (saisie des factures et des mandats, vérifications des pièces justificatives, archivage des documents comptables, saisie des marchés publics dans le logiciel, suivi des recettes...)
 - Conseiller et assister les services de la commune (informer des procédures, transmission des éditions budgétaires, relai auprès de la TP...)
 - Participer pleinement au suivi des dossiers spécifiques du service, en soutien de votre cheffe de service (dossiers de subventions, Imagin'R...)
- Profil du candidat** : Fonctionnaire territorial de catégorie C, ou à défaut contractuel
Cadre d'emplois des Adjoint administratifs
Bonne connaissance de l'environnement territorial, avec une bonne culture financière (M14, Régies, Marchés publics...)
Expérience de 1 à 3 ans minimum souhaitée au sein d'un service Finance / comptabilité. Vous maîtrisez idéalement les règles budgétaires et comptables ou propension à apprendre vite.
Vous êtes réactif et aimez la polyvalence des tâches du quotidien. Vous savez faire preuve d'une grande rigueur professionnelle tout en étant à l'écoute avec un bon relationnel. Vous savez travailler en équipe, être force de proposition auprès de votre hiérarchie.
Vous avez une bonne maîtrise des écrits administratifs et des outils informatiques, si possible le logiciel Sedit finance de Berger Levrault.

Savoirs :

- Idéalement maîtrise de la comptabilité publique (M. 14, M.57) et des règles de la gestion comptable ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance des procédures administratives, financières et juridiques ;
- Règlementations liées aux marchés publics, gestion des régies.

Savoirs faire :

- Participer à bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre ;
- Mettre en place des outils d'ajustement et de régulation ;
- Suivre l'exécution budgétaire ;
- Rédiger des actes, des documents administratifs.

Savoir être :

- Sens du service public, obligation de réserve,
- Rigueur, réactivité, prise d'initiative, autonome,
- Pédagogue, aptitude au dialogue, à l'écoute et capacités d'adaptation,
- Réactivité, anticipation et sens de l'organisation,
- Travailler en transversalité.

Modalités d'exercice du poste :

- Temps complet du lundi au vendredi avec des pics d'activité dû au calendrier budgétaire.
- Temps de travail avec souplesse de 36h à 37h sur 4, 4.5 ou 5 jours, régime indemnitaire attractif avec CIA et prime annuelle, participation transport et à la complémentaire santé, chèque vacances.

Poste à pourvoir : Dès que possible et au plus tard au 1^{er} février 2023

Type d'Emploi : Emploi permanent

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail à : drh@thorigny.fr

A l'attention de Monsieur le Maire de THORIGNY SUR MARNE – 1 rue Gambetta – 77400 THORIGNY SUR MARNE.