

OFFRE D'EMPLOI GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

GESTIONNAIRE FINANCES H/F

Cadres d'emplois : Adjoint administratif
Service : DIRECTION DES FINANCES
Poste à temps complet : 35 h hebdomadaires

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice des finances et de son adjoint, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Au sein d'une équipe de 5 gestionnaires, vous êtes référente des finances et vous avez un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des gestionnaires et des différents services de la Mairie. Vous veillez également à la bonne application des réglementations afférentes à votre domaine d'intervention.

MISSIONS PRINCIPALES

AU NIVEAU BUDGETAIRE

Suivi du budget des services du secteur concerné

AU NIVEAU COMPTABLE

Travail par secteur au sein du service tant en dépense qu'en recette.

Gestion comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement (enregistrement et vérification des factures, vérification du bon de commande et de l'imputation, saisie et contrôle des marchés, mandatement, scan, classement et archivage des pièces...)

Emission de titres de recettes.

Suivi comptable des divers contrats, marchés.

Participation à la préparation des reports d'investissement et des rattachements en fonctionnement et à la préparation budgétaire

MISSIONS SECONDAIRES

Participer à l'élaboration d'outils et à la définition de procédures destinées à faciliter et améliorer le fonctionnement du service.

Etre force de proposition de piste d'amélioration des processus le cas échéant.

Assurer la polyvalence au sein du service lors d'absences

Vous êtes l'interlocuteur(trice) des services de la mairie, de la trésorerie, du Sitiv et des différents fournisseurs

PROFIL

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable (M14, M57)
- Maîtrise des outils bureautiques et progiciel comptable (Excel, Word, Ciril)
- Capacités d'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir rendre compte des difficultés à sa hiérarchie
- Discrétion et disponibilité
- Sens du travail en équipe, savoir partager ses connaissances

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Niveau de diplôme : Bac à Bac +2

Expérience souhaitée : minimum 2 ans

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2021

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 16/09/2021

À l'adresse suivante : COMMUNE DE GIVORS1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou
recrutement@ville-givors.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Géraldine Specht

Courriel : geraldine.specht@ville-givors.fr