



MAIRIE DE SENNECEY-LES-DIJON
Rue de l'Eglise
21800 SENNECEY-LES-DIJON

*LA MAIRIE DE SENNECEY-LES-DIJON
RECRUTE UN GESTIONNAIRE COMPTABLE
ET BUDGETAIRE (H/F)*

EMPLOYEUR : Mairie de Sennecey-lès-Dijon – 5 rue de l'Eglise – 21800 SENNECEY-LES-DIJON

POSTE A POURVOIR : 1^{er} janvier 2023

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : Le 31 octobre 2022

TYPE D'EMPLOI : Emploi permanent – Création de poste

TEMPS DE TRAVAIL : Temps non-complet (32h00 hebdomadaire)

NOMBRE DE POSTE : 1

CONTRACTUELS : Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaire (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

FAMILLE DE METIER : Finances – Procédure budgétaire et comptable

GRADE(S) RECHERCHE(S) :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Rédacteur

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

La commune de Sennecey-lès-Dijon recherche un gestionnaire comptable et budgétaire (H/F). Il s'agit d'un poste permanent ouvert aux agents titulaires (mutation, détachement, ...) et contractuels dans le cadre d'un contrat d'un an renouvelable. Le gestionnaire comptable et budgétaire contribue, par son travail, à la bonne gestion de la collectivité. A ce titre, il assure l'exécution des budgets de la commune (principal et CCAS) par le traitement comptable des dépenses et des recettes (engagement, mandatement, titrage) ; le suivi des budgets en lien avec les services ; ainsi que le suivi des relations avec les fournisseurs, prestataires et le Service de Gestion Comptable. De plus, il participe à l'élaboration budgétaire de fonctionnement et d'investissement.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, le gestionnaire comptable et budgétaire assure les missions suivantes :

1. Participation à l'élaboration des actes budgétaires :
 - Participer à la préparation budgétaire et élaborer les documents budgétaires (budgets, décisions modificatives) ;
 - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des budgets et des services ;
 - Elaborer les comptes administratifs et vérifier leur compatibilité avec les comptes de gestion ;
 - Veiller au respect du cadre budgétaire et préparer son évolution (M57).

2. Traitement comptable des dépenses et des recettes :
 - Gérer l'ensemble des opérations comptables de la commune (dépenses et recettes, engagement et liquidation, fonctionnement et investissement) y compris les opérations comptables complexes (cessions, TVA, amortissements) ;
 - Assurer la gestion comptable et administrative des marchés publics ;
 - Assurer la gestion patrimoniale de commune (suivi des entrées et des sortie, gestion de l'état de l'actif) ;
 - Assurer le suivi et la gestion comptable des subventions reçues ;
 - Assurer la facturation des services d'accueil extrascolaires et périscolaires et suivi du recouvrement ;
 - Elaborer des bilans financiers simples.

3. Tenue de la régie d'avances et de recettes :
 - Exercer les fonctions de régisseur d'avances et de recettes ;
 - Contrôler les pièces justificatives.

4. Gestion de la dette et de la trésorerie :
 - Anticiper l'évolution de la situation financière de la commune (dépenses de fonctionnement, dettes ...) ;
 - Suivre et analyser les évolutions de la trésorerie ;
 - Participer à la définition des volumes de financement par l'emprunt ;
 - Participer aux consultations des organismes bancaires, à l'analyse des offres en matière de ligne de trésorerie et d'emprunt ;
 - Assurer la gestion administrative des garanties d'emprunts accordées par la commune.

5. Relation comptable avec les administrations, usagers, fournisseurs ou services utilisateurs :
 - Recevoir et orienter les demandes ;
 - Rechercher et diffuser les informations ;
 - Conseiller les usagers et les services municipaux sur les procédures comptables ;
 - Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs, prestataires et le Service de Gestion Comptable.

PROFILS RECHERCHES :

Savoir-faire et connaissance :

- Bonne maîtrise des règles et principes de la comptabilité et des finances publiques (maîtrise de la nomenclature M14 et connaissance de la nomenclature M57 appréciée) ;
- Connaissance des procédures de la commande publique ;
- Connaissance des régies comptables ;
- Maîtrise des outils numérique bureautique et de gestion comptable (COSOLUCE) ;

- Disposer de capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Disposer d'une formation en Finances et Comptabilité Publique ou disposez d'une expérience avérée.

Savoir-être :

- Etre dynamique et apte au travail d'équipe ;
- Disposer de réelles capacités d'adaptation ;
- Sens du service public ;
- Rigueur, organisation et discrétion.