GONESSE
ville de cultures

UN(E) COORDINATEUR(TRICE) BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (H/F)

ORGANISATION DU POSTE

Poste exercé au sein de la Direction des Finances au 1 rue Furmanek

Travail majoriatairement de bureau Gestion automatisée du temps de travail

23 congés annuels, 15 RTT et 2 jours pénibilité

Cycle de travail de 37h30 (9h-11h45 - 14h-16h30) Heures supplémentaires récupérées

LE PROFIL

Organisation et rigueur

Esprit d'analyse et de synthèse



Communication, patience et diplomatie

Sens de la pédagogie pour accompagner et former le personnel communal

SON RÔLE

- Assurer l'exécution budgétaire et comptable dans le respect des règles de la comptabilité publique et du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en vigueur.
- Contrôler les engagements comptables et assurer le suivi des mandats, des titres et des régies d'avances et des recettes. Élaborer et assurer le suivi des actes relatifs à ces opérations.
- Assurer le suivi des états de l'actif et de l'inventaire. Réaliser et contrôler les écritures comptables spécifiques Rédaction de documents administratifs.
- Contribuer à l'élaboration des budgets des sections de fonctionnement et d'investissement et participer à la planification pluriannuelle.
- Apporter un appui technique aux services communaux et accompagner les agents dans la gestion budgétaire et comptable des différents budgets de la Ville.

SES COMPÉTENCES

Connaissance de Civil Finances, SAGE Patrimoine, SAGE Financement (dette), et Hélios pour la consultation des comptes.

Compétences avancées en bureautique (Excel, Word, PowerPoint) pour la production de tableaux de bord, rapports et études de coûts.



Maîtrise des procédures budgétaires et comptables publiques

Compétence dans l'analyse de la dette propre, gestion des garanties, et suivi des régies d'avances et recettes.

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale
ou par mail à ***drh-recrutement@mairie-gonesse.fr***
Monsieur le Maire, 66 rue de Paris, 95500 GONESSE