

# Responsable de gestion comptable (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CHEVRY

Mairie - 230 route de Prost

01170Chevry

**Référence :** 0001220400609416

**Date de publication de l'offre :** 14/04/2022

**Date limite de candidature :** 13/06/2022

**Poste à pourvoir le :** 15/06/2022

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie - 230 route de Prost

01170 Chevry

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Finances > Procédure budgétaire et comptable

**Métier(s) :** Responsable de gestion comptable

### Descriptif de l'emploi :

Le responsable de gestion comptable pilote le service comptable des collectivités.

Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.

### Profil recherché :

- SAVOIRS :

\* Connaissances logiciel Berger-Levrault, Chorus, portail DGFIP

\* Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique.

\* Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.

\* Connaître la nomenclature M14

\* Connaître la nomenclature M57 serait un atout

\* Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information.

\* Règles budgétaires et comptables des marchés publics.

\* Connaître les principes de fonctionnement des administrations ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.

- SAVOIR FAIRE :

\* Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives.

\* Réaliser les engagements comptables.

\* Clôturer les exercices comptables.

\* Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.

\* Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables.

\* Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.

- \* Élaborer des documents comptables prévisionnels.
- \* Assurer une veille réglementaire.

- SAVOIR ETRE :

- \* Avoir le sens des responsabilités.
- \* Rigueur et organisation
- \* Discrétion
- \* Etre autonome
- \* Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- \* Disponibilité

**Missions :**

- \* Gestion du dispositif comptable de la collectivité.
- \* Participer à la préparation des budgets (commune et CCAS)
- \* Suivre la dette
- \* Préparer et suivre le FCTVA
- \* Veille juridique et réglementaire.
- \* Réaliser les écritures de fin d'année
- \* Élaboration des documents comptables
- \* Gestion des relations avec les services comptables de l'état
- \* Suivi des contentieux
- \* Réalisation du mandatement et des titres de recettes
- \* Polyvalence en gestion de paye
- \* Marché publics : suivre l'exécution financière des marchés
- \* Subventions : établir les dossiers de demandes de subvention, suivre les demandes
- \* Réalisation des mandats et titres

**Contact et informations complémentaires :** Informations complémentaires  
Rémunération statutaires + NBI + Régime indemnitaire + tickets restaurant

Envoyer lettre de motivation et CV

- soit par mail à [mairie@ville-chevry.fr](mailto:mairie@ville-chevry.fr),
- soit par courrier à Mairie de Chevry 230 route de Prost 01170 Chevry

Personne à contacter :

Delphine BUTEZ - DGS

04 50 41 02 35

Téléphone collectivité : 04 50 41 02 35

**Adresse e-mail :** [dbutez2@ville-chevry.fr](mailto:dbutez2@ville-chevry.fr)