

GESTIONNAIRE COMPTABLE

Offre n° O088220600669695

Publiée le 10/06/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	BRUYERES 7, rue du général de gaulle - bp 75 88600 Bruyeres
Site web de l'employeur	www.ville-bruyeres.fr
Département de travail	Vosges
Poste à pourvoir le	01/08/2022
Date limite de candidature	18/07/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Finances > Gestion et ingénierie financière	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
-------------------	---	-----------------------	--

Métier(s) Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi

La ville de BRUYERES recrute un(e) gestionnaire comptable

Missions

Gestion comptable et suivi de l'exécution budgétaire :

- Vérification des imputations comptables et de la disponibilité des crédits,
- Création de tiers
- Enregistrement des factures, vérification du respect des mentions obligatoires (objet, marché ou contrat, détail des calculs...)
- Contrôle la conformité et de validité des pièces financières et comptables fournies
- Mandatement des factures et liquidation des titres de recette
- Suivi du paiement
- Création d'imputations le cas échéant
- Traitement des retours de la trésorerie
- Traitement des relances fournisseurs
- Participation à la préparation et au suivi des opérations de fin d'exercice

* Participation à la gestion de l'actif :

- Création des fiches d'immobilisations
- Veille au bon enregistrement des immobilisations de façon à garantir la fiabilité de l'inventaire
- Gestion des écritures comptables d'ordre (amortissement des biens et subventions)

*Préparation budgétaire et saisie du Budget

*Gestion de la relation avec les fournisseurs

*Accompagnement et support aux services gestionnaires

* Participation à la préparation du passage à la M57

* Toute autre tâche comptable ou administrative.

Profils recherchés

SAVOIRS :

* Connaître les notions et principes fondamentaux du budget et de la comptabilité.

* Connaître les nomenclatures M14, M57.

* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

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

- SAVOIR FAIRE :

* Travailler en équipe.

* S'organiser et gérer les priorités.

* Gérer et suivre une procédure, être méthodique.

- SAVOIR ÊTRE :

* S'adapter à différents interlocuteurs.

* Être autonome.

* Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles, d'accueil et de communication.

* Faire preuve de rigueur.

* Respecter la confidentialité et le devoir de réserve.

Expérience exigée

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

03 29 50 52 52

Informations complémentaires

Merci d'adresser un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire-7, rue Général de Gaulle - 88600 BRUYERES
Renseignements complémentaires auprès de Mme AUFDERBRUCK-COZETTE, Directrice Générale des Services : 03.29.50.50.78

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.