

La Mairie de Pont de Salars

recrute un(e) chargé(e) de gestion comptable et financière.

Poste permanent à temps plein (35h semaine).

- **Activités principales :**

Assurer la gestion budgétaire et comptable : préparation et exécution des budgets, comptes administratifs.

Elaboration et suivi des procédures et tableaux de bords

Participation à la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité, gestion de la dette et de la trésorerie

Mandatement des dépenses

Exécution financière des marchés publics : mandatement des dépenses, suivi des demandes de subventions (courriers de demandes de versements...).

Veille administrative et comptable.

Réalisation des titres

Gestion de la partie comptable de l'assainissement : facturation.

Gestion des subventions aux associations

Saisie comptable de la paye et mandatement

Déclarations aux organismes des éléments de relatifs à la GRH : DSN mensuelle, gestion PASRAU, MNT, CPAM, Gras Savoye, Net entreprise, URSSAF...

Gérer les sinistres et les assurances : de la déclaration du sinistre à son indemnisation...

- **Activités secondaires :**

Répondre aux appels téléphoniques

Assurer la réception physique des usagers

- **Compétences requises**

SAVOIRS

* 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 les directives M14, M57

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

* Maîtriser le code des marchés publics.

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

* Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique, les juridictions financières et les procédures de saisine.

* Maîtriser les logiciels Berger levrault

SAVOIR FAIRE

* 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.

* Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.

- * 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.
- * Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables.
- * Élaborer des documents comptables prévisionnels.
- * Assurer une veille réglementaire.

SAVOIR ETRE

- * Avoir le sens des responsabilités.
- * Etre autonome
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Faire preuve de rigueur et de discrétion

Modalités du poste à discuter selon profil.

Poste à pouvoir immédiatement ou au plus tard le 11 décembre 2023

Date limite de candidature : 3 novembre 2023

CV + lettre de motivation à envoyer à la mairie : Marine POUJADE – place de la mairie –
12290 PONT DE SALARS ou par mail mairie@pontdesalars.fr