

Coordonnateur budgétaire et comptable (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2018-04-126430** mise en ligne le **04/05/2018**

Employeur	MAIRIE DE COTEAUX SUR LOIRE <i>Commune, SAINT PATRICE, Indre-et-Loire (37)</i>
Service	Administratif
Grade(s)	Rédacteur Rédacteur principal de 2e classe Rédacteur principal de 1re classe
Famille de métiers	Finances
Missions	<p>Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la secrétaire générale de Mairie, vous serez chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none">*** Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire<ul style="list-style-type: none">- Réaliser les engagements comptables- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions- Suivre les régies et la trésorerie- Gérer l'inventaire comptable- Réaliser des études de coûts*** Participation au processus de préparation budgétaire (y compris avec les élus)<ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration du budget (fonctionnement et investissement)- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (programmes, engagements)- Instruire le budget- Peut être conduit à assister les élus lors des conseils municipaux pour la partie budgétaire et comptable*** Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services<ul style="list-style-type: none">- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques- Identifier les causes des rejets et les analyser*** Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation<ul style="list-style-type: none">- Optimiser les procédures comptables- Administrer fonctionnellement un système d'information comptable- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements* Gestion et contrôle des marchés publics<ul style="list-style-type: none">- Conduire une procédure courante de marchés publics (notamment sous ses aspects comptables et financiers)- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics- Gérer les dossiers en relation avec des mandataires* Suivi du budget des associations<ul style="list-style-type: none">- Analyser les comptes des associations et rédiger les documents contractuels (conventions)- Veiller au respect des contrôles réglementaires*** Fiscalité<ul style="list-style-type: none">- Préparer et suivre les travaux de la CCID (analyser les fichiers des bases, identifier et porter à la connaissance des membres de la commission les anomalies pour traitement)- Assurer la relation avec les services fiscaux (DDFIP, centre des impôts)
Profil du candidat	<ul style="list-style-type: none">> Connaissances des Collectivités Territoriales et du statut de la Fonction Publique Territoriale> Maîtrise des procédures budgétaires et de la comptabilité publique> Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies (logiciels,...)> Qualités relationnelles et capacité à l'encadrement> Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation, polyvalence> Disponibilité, sens du service public
	Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Prévoyance maintien de salaire
Poste à pourvoir le	01/07/2018
Type d'emploi	Emploi Permanent
Temps de travail	Temps complet

i Envoyer lettre de motivation (indiquant le nom de la collectivité), CV avec photo, copies des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, dès que possible.
Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire
Service Conseil en Recrutement
25, rue du Rempart - CS 14135
37 041 TOURS CEDEX 1