



**La Ville de Gagnac sur Garonne (31150 Haute-Garonne – 3 200 habitants)
recrute par voie statutaire, ou à défaut contractuelle,
au sein du Pôle Direction Générale**

un(e) Gestionnaire Comptable

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière.

Grade(s) recherché(s) :

- Adjoint administratif.
- Adjoint adm. principal de 2ème classe.
- Adjoint adm. principal de 1ère classe.

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

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8, disposition 2 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles, cycles de travail 35h / 36h / 37h avec RTT.

Management : Non.

Expérience souhaitée : débutant.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité directe de la DGS, vous assurez la gestion, le suivi de l'exécution budgétaire et la liquidation des dépenses et des recettes, pour plusieurs services et budgets de la ville, en collaboration avec les services gestionnaires.

Missions - Conditions d'exercice

- Contrôler les factures ou situations reçues des fournisseurs aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, en vue de leur liquidation tout en veillant au respect des principes et des normes de la comptabilité publique M14 et M57, le cas échéant des marchés publics, des contrats, des conventions, ...
- Payer les factures (mandats) et encaisser les recettes (titres).
- Accompagner les services gestionnaires dans la préparation et le suivi budgétaire.
- Saisir les opérations budgétaires et d'exécution budgétaire : propositions de budget, virements de crédit, bons de commande, engagements et factures.
- Contrôler les éléments de liquidation des factures, les mentions obligatoires et les justifications des dépenses au regard de la réglementation.
- Assurer l'exécution financière des marchés publics de travaux et fournitures.
- Veiller aux délais de traitement des factures, le cas échéant relancer les services.
- Participer au montage du dossier FCTVA.
- Participer aux travaux comptables de fin d'exercice.
- Assurer la tenue de tableaux de bord et participer au contrôle de gestion.
- Participer à la mise à jour des données comptables (tiers, imputation, marchés, ...).

Profils recherchés

- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes.
- Notions des principes généraux de la comptabilité générale.
- Notions de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables des collectivités (M14, M57).
- Notions sur les procédures de la comptabilité privée et/ou publique (règles budgétaires et comptables).
- Notions de l'exécution financière des marchés et plus particulièrement des marchés publics de travaux.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
- Capacité à organiser et à rendre compte de son activité en tenant compte des contraintes et des échéances institutionnelles.
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité.
- Bon maniement des chiffres.
- Qualités relationnelles et de discrétion.
- Respect de la confidentialité des informations.
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation, sens du travail d'équipe.
- De formation BAC+2/BAC+3 en comptabilité (ou équivalent).

Informations complémentaires

- Cadre d'emploi des « Adjoints Administratifs » ou « Rédacteurs ».
- Rémunération statutaire + RIFSEEP, Adhésion au CNAS
- Repas du midi fourni par la collectivité (avantages en nature).
- Conditions et contraintes d'exercice : participation à certaines séances du Conseil Municipal notamment lors des votes des budgets et des comptes de fin d'exercice.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. Le Maire - Hôtel de Ville

Place de la République

31150 GAGNAC SUR GARONNE

Ou par mail : dgs.mairie@gagnac-sur-garonne.fr