

La ville de Péronnas recrute
Un (e) Chargé(e) des Finances et de la Comptabilité
Temps complet

Péronnas aux portes de Bourg-en-Bresse située à 1h de LYON et de GENEVE, au sein de la communauté d'agglomération de BOURG EN BRESSE. 6 700 habitants bénéficient d'une situation géographique privilégiée et d'un cadre de vie idéal. 1/3 de son territoire est occupé par la forêt de Seillon, poumon vert de l'agglomération, l'une des plus grandes forêts de chênes de la Région. Ville active et dynamique avec de nombreux commerces et entreprises, elle puise son ressort dans un tissu associatif riche.

Grade recherché : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

A défaut contractuel article 3-3-2 de la loi 84-53

Métier(s) : Finances > Procédure budgétaire et comptable Responsable de gestion comptable

Profil de Poste

Vous êtes en charge de toutes les missions dévolues au service et de la conduite du cycle budgétaire de la préparation budgétaire à la clôture de l'exercice. Vous assurez prioritairement toutes les opérations liées à l'exécution budgétaire de la section d'investissement.

Missions :

Assurer et sécuriser la gestion quotidienne de la liquidation des dépenses et des recettes, en apportant à ses collègues son savoir-faire professionnelle et ses connaissances comptables

- En investissement, assurer la liquidation des dépenses et des recettes et procéder à l'exploitation des titres et mandats
- Assurer le suivi de l'inventaire et les amortissements
- Elaborer et suivre des tableaux de bord liés aux investissements
- Suivre la dette communale et la dette garantie sur le logiciel : mandatement des échéances, mise à jour des documents budgétaires officiels, suivi des contrats d'emprunt
- Assurer la déclaration pour la TVA et le FCTVA
- Participer au processus de préparation budgétaire et à la procédure de clôture de l'exercice budgétaire
- Assister la responsable des finances dans toutes les opérations budgétaires et comptables et veiller à la bonne exécution du budget de la Ville, du CCAS,

- Fonctionnement : recettes, facturation,

Interface avec la trésorerie, services opérationnels et partenaires institutionnels ;

- Suivi et contrôle des opérations comptables ;

- Suivi administratif et contrôle régies.

Profil recherché :

- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Comptabilité publique (maîtrise de la nomenclature M14, M57, compte administratif, compte de gestion...)
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Règlementation de la trésorerie et de la dette
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD - EXCEL), Internet et logiciels métiers
- Connaissance logiciel métier CIVIL Net Finances très appréciée
- Rigueur, intégrité et discrétion

Compétences requises :

Formation / Diplômes et qualifications nécessaires : BAC à BAC+2 : Titulaire d'un Bac pro comptabilité et/ou d'un BTS assistant de gestion ou BTS comptabilité gestion ou d'un DUT gestion des entreprises et des administrations (spécialisation gestion comptable, fiscale et financière) ou d'un Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Qualités requises :

- Sens de l'écoute et du dialogue
- Diplomatie et tempérance
- Respect des obligations de discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur administrative
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de gestion informatique

Savoirs généraux :

- Pratique maîtrisée de la comptabilité et des finances locales
- Règles de l'achat public
- Connaissance des différents modes de gestion

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : Complet, 35h00 hebdomadaire

Conditions du poste :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, tickets restaurants, chèques vacances, participation à la garantie maintien de salaire (selon conditions en vigueur).

Date limite candidature : 30 Avril 2022

Prise de poste : dès que possible

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel de droit public

Informations complémentaires : Laure CHEVRY – Directrice Générale des Services (Tél. 04.74.32.31.58)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sous forme papier à Mme le Maire de Péronnas BP 20 place de la Mairie 01960 PERONNAS ou électronique à recrutements@peronnas.fr avant le 30 avril 2022