

La Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire recrute

DEUX ASSISTANTS-ES D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DÉPENSES-RECETTES

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Octobre 2022

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche deux assistants-es d'exécution budgétaire dépenses-recettes.

FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité du responsable du service des finances au sein d'une équipe de 5 personnes, vous assurez le traitement des dépenses et des recettes de la collectivité et le contrôle des propositions de liquidation transmises par les services.

MISSIONS DÉTAILLÉES

Vous serez chargé-e de :

Assurer le traitement des dépenses et recettes dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Contrôler les imputations comptables et vérifier la disponibilité des crédits
- Assurer le mandatement (fonctionnement / investissement) en conformité avec les règles de la dépense publique et des marchés publics
- Vérifier l'existence et la nature de l'engagement tant juridique que comptable, puis sa correspondance avec la prestation facturée avant mandatement
- S'assurer de la transmission de toutes les pièces justificatives dans le respect de la réglementation
- Procéder au mandatement des régies d'avances jeunesse, culture et secrétariat général
- Gérer l'inventaire comptable
- Participer à la définition des opérations de clôture d'exercice
- Créer et mettre à jour les fiches d'immobilisations

Définir, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services :

- Renseigner les fournisseurs
- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Participer à la formalisation des procédures comptables et à l'élaboration de procédures de régulation pour faire respecter les délais de paiement
- Ecouter et conseiller les services gestionnaires sur tous les aspects de l'exécution budgétaire
- Le suivi comptable des écritures spécifiques d'investissement (acquisitions, cessions, immobilisation)
- Le traitement et la passation des écritures de fin d'exercice

Enregistrer et contrôler les factures à l'arrivée, en remplacement et/ou en appui du secrétariat

QUALITÉS ATTENDUES

- Connaissances et/ou expérience en Finances Publiques
- Connaissance des logiciels métier et bureautique (la maîtrise du logiciel ASTRE serait appréciée)
- Réactivité et aptitude au travail en équipe
- Rigueur et discrétion
- Autonomie

AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT + possibilité de déterminer ses horaires sur des plages variables (matin, midi et soir)

Participation mutuelle et prévoyance

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 50 % + mesures Nantes Métropole

Restaurant du personnel (4.50€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

DATE DE PRISE DE FONCTIONS

Dès que possible

CONTACT

- Delphine CEBRON– Responsable du service des finances - 02 40 80 85 90

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le 09 décembre 2022 dernier délai.