

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

La Mairie de Marans recrute dans le cadre des emplois des Rédacteurs Territoriaux ou Attachés Territoriaux, un Responsable Administratif et Financier (H/F) à compter du 15 janvier 2019.

Responsable des services administratifs de la mairie, vous serez chargé(e) de :

MISSIONS :

1. Finances – Comptabilité

- Assurer la préparation, l'élaboration et le suivi des budgets (budgets principal, annexes et CCAS) de la commune
- Gestion de la dette, des emprunts, des amortissements, de l'inventaire, du suivi des subventions et de la trésorerie ainsi que des opérations de cession
- Elaborer, conduire et évaluer la stratégie financière de la Collectivité dans un objectif de maintien de la capacité d'autofinancement. Suivi et mise à jour du Plan Pluriannuel d'Investissement
- Préparation et animation des réunions liées aux finances et au budget
- Préparation, passation et exécution des marchés publics
- Supervision des régies
- Mandatement
- Titres de recettes divers (P503, loyers et autres...)
- Dossier FCTVA
- Déclarations de TVA

2. Payes

- Saisie et traitement de la paie (75 bulletins en moyenne), indemnités (14 bulletins), cotisations sociales
- Déclarations de fin d'année (DADS-U/Caisse retraite/Divers...)

3. Administration Générale / Conseils municipaux

- Rédaction d'arrêtés, de décisions et de délibérations
- Supervision de la préparation, mise en œuvre et suivi des décisions des conseils municipaux
- Présence lors des séances de conseil municipal
- Gestion et suivi des dossiers d'assurances (dont sinistres et accidents)

PROFIL ET EXPERIENCE :

Formation initiale BAC+3 (minimum) en finances et comptabilité publique, gestion administrative et juridique des collectivités locales, droit public
Connaissances administratives et budgétaires, maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales
Maîtrise des règles et procédures comptables (M14 et M4)
Maîtrise des règles de passation des marchés publics
Maîtrise de l'outil informatique (EXCEL/WORD) et connaissance parfaite des logiciels de comptabilité (Gamme Cosoluce)
Capacités rédactionnelles
Sens relationnel et de la communication
Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse

AUTRES INFORMATIONS :

Pas de logement
Poste à pourvoir le : 15 janvier 2019
Rémunération : statutaire, NBI liée à la fonction, RIFSEEP
Les candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation) sont à adresser au plus tard le 06 décembre 2019 à Monsieur le Maire : Mairie – Place Ernest Cognacq - BP 50028 – 17230 MARANS Courriel de contact : sandra.fontaine@ville-marans.fr

APPERCU DU PUBLIC :

https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/rM...H1wpNCHo,,/2