



La ville de Bernay recrute :

UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE

MISSIONS

Engagement des crédits, traitement comptable des factures, émission de mandats et titres, suivi financier des marchés publics, diverses tâches administratives.

ACTIVITES

- ENGAGEMENT DES CREDITS BUDGETAIRES

- réception des demandes de bon de commande
- contrôle de la disponibilité des crédits sur l'imputation concernée
- saisie des BC, impression, mise en signature, copie, retour au service demandeur
- classement des BC par service en attente de la facture correspondante
- engagement direct des crédits relatifs à un marché, un contrat ou une convention

- TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES

- enregistrement informatique des factures avec génération d'un numéro unique
- contrôle du tiers : raison sociale, adresse, RIB, Siret
- rapprochement de la facture avec l'engagement
- contrôle de l'imputation, du montant de la facture en lien avec l'engagement rapproché
- gestion de la certification des factures, retour du service fait

- EMISSION DE MANDATS ET TITRES

- liquidation des factures pour émission de mandats
- émission de mandats sans factures (paie, subvention, régie, emprunt ...)
- émission de titres de recettes
- contrôle des pièces justificatives aux mandats et titres
- transmission en signature des bordereaux de dépenses et recettes
- transfert des flux PES et des documents papiers en trésorerie
- respect du délai global de paiement

- SUIVI FINANCIER DES MARCHES PUBLICS

- contrôle de la disponibilité des crédits annuels correspondant au marché
- engagement des dépenses et recettes liées au marché
- contrôle des montants exécutés dans le cadre du marché
- rôle d'alerte sur le niveau de consommation du marché
- contrôle des pièces justificatives fournies pour le paiement des acomptes ou des BC marché

- DIVERSES TACHES ADMINISTRATIVES

- classement, archivage
- recherches ponctuelles, tableaux de bord interne, éditions diverses
- suivi de la trésorerie

RELATIONS FONCTIONNELLES

- EN INTERNE AVEC :

Tous les services de la ville et du CCAS dans le cadre de leur budget individuel
Au sein du service des finances : échanges quotidiens et concertation

- EN EXTERNE AVEC :

Tous les fournisseurs de la ville et du CCAS
Les partenaires institutionnels et les autres collectivités
La trésorerie municipale, la DGFIP

COMPETENCES

- PROFESSIONNELLES

- ✓ Procédures comptables et administratives financières
- ✓ Règles comptables et budgétaires
- ✓ Règlementation des marchés publics
- ✓ Nomenclatures comptables M14 et M22
- ✓ Logiciels de gestion financière et bureautique

- PERSONNELLES

- ✓ Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires et du fonctionnement du service.
- ✓ Savoir rendre compte, alerter, être rigoureux, être force de proposition.
- ✓ Bon relationnel avec les interlocuteurs en interne et en externe : image du service, de la collectivité, travail en équipe.

// Expérience en comptabilité publique exigée //

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- ✓ Service transversal : appui technique des services opérationnels
- ✓ Utilisation intensive de l'informatique : adaptation aux évolutions techniques de l'informatique Adaptation aux réformes comptables et au code des marchés publics
- ✓ Pics d'activité liés au calendrier budgétaire

HORAIRES

35 heures hebdomadaires
8h30 à 12h / 13h30 à 17h

CONTRAT

CDD de 3 mois minimum, renouvellement possible

Candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Maire par courrier ou par e-mail à d.giraudet@bernay27.fr