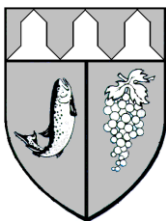


**MAIRIE
DE
VEYRE-MONTON**

PUY-DE-DÔME



OFFRE D'EMPLOI

La commune de Veyre-Monton (63) recherche son gestionnaire financier et comptable.

Placé/e sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous faites partie du service administratif de la collectivité composé de 6 agents au total.

Recrutement par voie statutaire, cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à temps complet, travail 1 samedi matin sur 4

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération: traitement statutaire, régime indemnitaire lié à la fonction, CNAS, tickets restaurants, protection sociale complémentaire.

Missions

Dans le cadre de ses missions, le gestionnaire financier et comptable aura en charge le budget général de la collectivité et le budget du CCAS.

Exécution budgétaire :

- Réalisation des mandatements et des titres de recette
- Vérification de la disponibilité des crédits et rythme de la dépense : suivi de consommation des crédits
- Suivi des emprunts
- Gestion des opérations de TVA
- Tenue des tableaux de bords et analyse des coûts
- Travaux préparatoires au vote des budgets et saisine des budgets

Marchés publics :

- Gestion des tableaux de suivi des dépenses, recettes. Intégration des avenants en comptabilité
- Gestion des retenues de garantie et cautions

Ressources humaines :

- Réalisation des payes et des indemnités des élus
- Déclarations sociales

- Gestion des commandes et des stocks des tickets restaurant

Missions complémentaires :

- Accueil ponctuel de la mairie en remplacement de la personne titulaire du poste
- Suppléance de la régie périscolaire
- Commandes des fournitures administratives

Description du candidat

Savoirs attendus :

De formation supérieure (bac + 2 minimum) en gestion et comptabilité vous bénéficiez d'une expérience de 2 ans minimum en collectivité.

Connaissance de la nomenclature M14 et du logiciel de comptabilité Berger Levrault

Connaissance des principes de fiscalité, des règles des marchés publics

Connaissance des mécanismes de paye

Savoirs faire attendus :

Alimenter et gérer les bases de données et les outils d'analyse financière

Réaliser les opérations comptables, déclarations, gestion de la dette, paye

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Comportement et qualités personnelles attendus :

Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail

Esprit d'analyse et de synthèse

Capacité à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie

Dossier de candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative)
à adresser avant le 28 février 2022 à :

Monsieur le Maire de Veyre-Monton, 26 rue du Cheix, 63 960 VEYRE MONTON ou par
courriel à dgs@mairie-veyremonton.com

Prise de poste dès que possible.