



La Commune de Saint-Laurent-Nouan (41)

Recrute

Un(e) Assistant(e) de Gestion Budgétaire, comptable et des Assurances

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs
Fonctionnaire ou Contrat de Droit Public (CDD)
à temps non complet 28/35^{ème} (équivalent 80%)

Placé sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives, il assure le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des différents budgets, réalise l'émission des mandats hors payes. Contrôle tous les points réglementaires nécessaires à la mise en paiement. Garantit la mise en paiement des dépenses. Assure le contrôle et le suivi des écritures comptables (engagements, liquidations).

Contribue au suivi budgétaire.

Participe à l'élaboration de la section de fonctionnement du budget principal.

Gère le portefeuille d'assurances de la collectivité.

Activités principales

Réception, traitement, vérification et classement des pièces :

Apprécier la validité des pièces justificatives

Contrôler les factures du ou des services

Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Préparer et saisir les mandatements hors payes

Identifier un problème sur une opération comptable

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :

Gérer les fichiers de tiers sur le logiciel de comptabilité

Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats (hors payes)

Réaliser les engagements et le suivi de crédits en lien avec les services

Vérifie les synthèses d'engagement

Prépare les états extra comptables de rattachement de charges et de produits

Réaliser le mandatement des dépenses courantes de fonctionnement et d'investissement

Vérifier les imputations budgétaires, la disponibilité des crédits, ...

Vérifier les états du percepteur en vue de l'élaboration des comptes de gestion

Elaborer les bons de commandes des services

Participation au processus de préparation budgétaire :

Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement,

Saisir les budgets prévisionnels, les décisions modificatives

Editer les documents budgétaires,

Mettre à jour les différents tableaux de suivi

Participe à certaines réunions de préparation budgétaires (conférence budgétaire et séminaire projets)

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :

Vérifier la disponibilité des crédits,

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,

Identifier les causes de rejets et les analyser

Participer au projet de dématérialisation

Gérer l'inventaire comptable

Autres activités

Assurer le suivi des conventions et/ou contrats

Gérer le portefeuille d'assurance de la collectivité (hors assurance du personnel) :

- Gérer les déclarations de sinistres et des réclamations,
- Solliciter des expertises juridiques et techniques
- Gérer les relations avec les assureurs
- Suivre les indemnisations

Compétences techniques

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,

Nomenclatures et règles comptables

Logiciels financiers et comptables de la structure

Règles de la comptabilité d'engagement et d'imputations comptables

Règles de gestion du patrimoine

Techniques de recherches documentaires

Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs différents

Etre capable d'accompagner les services

Organiser son activité et celle de son équipe; respecter les délais

Avoir de réelles qualités d'analyse

Maîtrise du logiciel (Ségilog, e.magnus BL Gestion Financière).

Pratiquer les outils bureautiques WORD, EXCEL

Compétences relationnelles

Bonnes qualités relationnelles avec les agents, les responsables des services.

Autonomie, disponibilité, rigueur, méthode et réactivité.

Capacité d'adaptation et de polyvalence, esprit d'équipe.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Rémunération Statutaire + Régime Indemnitare

Temps de travail de 28h00 hebdomadaire sur 4 jours avec 22 jours de CA.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP

Avantages sociaux : CNAS, Amicale du personnel, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

POSTE A POURVOIR au 1^{er} octobre 2022

Candidature à adresser avant le 23 septembre 2022 à :

Monsieur le Maire, Mairie de Saint-Laurent-Nouan, 1 Place de la Mairie, BP 52, 41220 Saint-Laurent-Nouan ou par mail à service-rh@stlaurentnouan.fr