

RODEZ

Ville chef-lieu du Département de l'Aveyron (26 000 habitants) **recrute** :

1 Gestionnaire Comptable (H/F)

Filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025

Missions principales :

Assurer le suivi comptable des dépenses et recettes (fonctionnement et investissement, budget principal et les budgets annexes) :

- « Facturier » : enregistrement des factures reçues en mairie (voie électronique, dépôt sur portail Chorus Pro),
- Contrôle des bons de commande : présence des pièces justificatives et imputation budgétaire,
- Assurer le mandatement des factures : contrôle de régularité, suivi financier des contrats et conventions, saisie des immobilisations dans l'inventaire le cas échéant,
- Assurer l'exécution financière des marchés publics : enregistrement informatique, engagement comptable, avenants, révisions de prix, suivi de l'exécution financière des marchés, production des certificats de paiement, suivi des avances forfaitaires et des retenues de garanties,
- Traitement des recettes, comptabilisation des titres de recettes : collecter et contrôler les pièces justificatives, émission des titres. Mise à jour de l'échéancier (relance des services si nécessaire),
- Mise à jour de la base tiers,
- Gestion et suivi des régies.

Missions complémentaires :

- Virements de crédits,
- Prendre en charge le mandatement de la paie : lancement de l'interface RH/Finances, numérotation, suivi des bordereaux,
- Déclarations mensuelles de TVA (CA3),
- Suivi de trésorerie,
- Rédaction, suivi et mise à jour des arrêtés de régie,
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord financiers,
- Assister et conseiller les services de la collectivité,
- Archivage,
- Suppléer en cas d'absence au sein du service

Niveau souhaité :

- Formation supérieure dans le domaine comptable ou financier (BTS Comptabilité, DUT GEA...)

Aptitudes :

- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57, M4),
- Capacité à appréhender les mécanismes de mandatement public,
- Savoir faire preuve de rigueur, de méthodes, d'autonomie dans le travail, être polyvalent,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Aptitude au travail en équipe,
- Qualités relationnelles et discrétion.

Conditions de travail :

- Horaires variables, Temps complet (39 heures/semaine + RTT)
- Rémunération : statutaire + RIFSEEP + prime fin d'année + tickets restaurants + CASLGR.
- Chèques vacances

**Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation accompagnée de votre CV
avant le 16 mars 2025**

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville
DRH
B.P. 31119
12031 Rodez Cedex 9

Ou par mail : drh@mairie-rodez.fr