



GESTIONNAIRE COMPTABLE

Descriptif de l'emploi

Le gestionnaire comptable assure la bonne gestion financière et comptable de la commune sous l'autorité du Directeur Général de finances ou Directeur Général des Services. Il est garant de la fiabilité et de la sécurité de la procédure budgétaire et procède aux analyses financières.

Activités

Mettre en œuvre, suivre et contrôler l'exécution budgétaire de la collectivité et de tous les budgets annexes dans le respect des procédures et en appréciant les logiques et contraintes de chaque service.

Piloter la gestion comptable :

- Garantir la fiabilité et la sécurité des informations comptables traitées par la collectivité :
- Elaboration des documents budgétaires annuels : DOB, BP, DM, BS, CA
- Suivi et élaboration des situations de paiements des marchés publics
- Gestion et suivi de l'inventaire de la commune
- Suivi de la dette
- Recherche et suivi des subventions
- Superviser et coordonner les activités des agents comptables
- Mettre en œuvre et piloter des projets dans le domaine de la dématérialisation comptable et de la facturation électronique
- Peut participer à la réalisation des analyses financières et mettre en place des outils de pilotage stratégiques financiers

Compétences et profil requis

De formation Bac +2 Comptabilité Gestion ou équivalent et ou expérience en comptabilité

- Compétences informatiques : Excel - logiciels Métier (Ciril Finances - Helios et Chorus Pro...)
- Compétences juridiques/Législation comptable et marchés publics - CGCT - Loi de finances
- Compétences financières : connaissance maquette comptable M14

***Ces compétences spécifiques à la fonction publique peuvent être acquises par des formations complémentaires proposées par le CDG38 et ou l'expérience en collectivité dans ce domaine.**

Qualités relationnelles :

- Autonomie, rigueur, réactivité, discrétion et force de proposition
- Sens du travail en équipe et en transversalité

Pour en savoir plus *cliquer sur la vignette*

