



JOUARS-PONTCHARTRAIN
Yvelines

La commune de JOUARS-PONTCHARTRAIN Recherche

GESTIONNAIRE FINANCE

Affectation : Service Finance
Temps de travail : Temps complet

Cadre d'emploi : Agent administratif
Poste à pourvoir : 01/11/2021

Objectif :

- Assurer la pérennité des finances de la commune en déterminant les points forts et faibles et en proposant les orientations nécessaires aux élus pour pérenniser l'équilibre budgétaire.
- Tendre vers la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle de gestion
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du service.
- Assurer une bonne coordination avec la future dématérialisation

Missions :

- Saisie des engagements et des mandatements
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Garant des procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Traitement informatique des dossiers
- Suivi des recettes de la collectivité
- Tenue des régies d'avance et de recettes
- Suivi administratif et financier des subventions
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptable et des procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique
- Prise en charge le secteur des marchés publics conjointement avec le référent du secteur
- Préparation des dossiers de marché public (MAPA...), lancement les consultations, notification et suivi
- Participation active à la préparation des budgets
- Suivi de l'exécution des budgets
- Relations externes : Trésorerie principale, Fournisseurs et Usagers.
- Relations internes : échanges quotidiens et concertation au sein du service financier, échanges réguliers avec les homologues des autres services de la commune et élus

Compétences et qualités comportementales :

- Connaissance de l'environnement institutionnel (Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) et des marchés publics
- Connaissance des règles essentielles du droit public et des principales jurisprudences
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel...)
- Respect de la confidentialité

- Organisation et gestion des priorités, réactivité
- Adaptation aux interlocuteurs et à d'éventuels imprévus
- Disponibilité, capacité d'écoute
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Qualités d'expression écrite et orale
- Rigueur, précision, autonomie
- Capacité à s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables
- Capacité à adopter une posture de contrôle

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à mairie@jouars-pontchartrain.fr