



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

pour son service finances commande publique
un·e chargé.e de gestion financière

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable de la gestion financière, vous avez pour mission de sécuriser et d'optimiser la fonction financière de la collectivité sur les volets suivants : gestion patrimoniale, demandes de subvention à percevoir, suivi administratif et financier de l'ensemble des régies communales, approbation des tarifs municipaux.

Garant.e de la régularité des opérations financières et comptables relatives à ces activités, vous assurez un rôle d'alerte et de suivi permanent en la matière et êtes source de proposition dans l'amélioration des processus de travail existants.

Vous avez également pour fonction d'accompagner, de conseiller et d'assister les services de la Ville et du CCAS sur la réglementation juridique et comptable applicable aux activités dont vous avez la charge ainsi que sur les règles de procédures internes en vigueur.

ACTIVITÉS

Suivre la gestion patrimoniale de la ville et du CCAS

- Veiller à la qualité comptable de l'inventaire de la Ville et du CCAS en lien avec les services gestionnaires, en assurer la mise à jour périodique et la cohérence avec l'état de l'actif du comptable public
- Réaliser les écritures comptables liées à la gestion patrimoniale

Piloter les dossiers de subventions de la ville

- Elaborer les dossiers de demande de subvention, en collaboration avec les services opérationnels
- Rédiger les délibérations et courriers correspondants
- En assurer le suivi financier et administratif en veillant au respect des délais
- Mettre à jour les outils de partage d'information entre services
- Assurer une veille sur les dispositifs existants et à venir

Assurer le suivi administratif et financier des régies d'avances et de recettes ville et CCAS

- Elaborer les arrêtés individuels et les décisions municipales liés aux régies, en lien avec la trésorerie
- Actualiser les outils et tableaux de bords de suivi et d'alertes relatifs aux régies
- Former et animer le réseau des régisseurs
- Prendre en charge les écritures comptables de reconstitution des régies d'avances et de recettes

Gérer l'approbation des tarifs municipaux, en lien avec les services concernés

Suppléer l'agent de gestion financière sur ses missions d'exécution budgétaire et comptable et de bonne exécution des marchés publics afin d'assurer une continuité de service

COMPÉTENCES

Fort.e de votre connaissance et de votre intérêt pour l'organisation des collectivités, vous maîtrisez les règles comptables et budgétaires et la gestion patrimoniale publique. Vous disposez aussi de bonnes connaissances en matière de régies et de marchés publics.

Vous savez anticiper, organiser votre travail et respecter les délais. Vous êtes également rigoureux.se et méthodique. Doté.e d'un esprit d'initiative, d'un bon relationnel et pédagogue, vous êtes apte à transférer vos connaissances et pratiques. Vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité.

Vous maîtrisez également les outils bureautiques et savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles. Disposant d'un sens aigu du service public, vous êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congrés + RTT) est fixé entre 25 et 48 jours.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)

A noter : possibilité de télétravail 2 jours/semaine

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 27 mai 2022

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Cécile Le Duc, responsable de la gestion financière 02 40 85 32 95

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à contact@mairie-coueron.fr