



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

**pour son service finances commande publique**

**un.e agent.e de gestion financière**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

**Recrutement par voie statutaire**

## MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable de la gestion financière, vous assurez l'exécution budgétaire de la ville et du CCAS, pour l'ensemble des étapes de la chaîne comptable (engagement, liquidation, mandatement) en intégrant les processus de travail liés à la dématérialisation.

Vous êtes également en charge de la bonne exécution financière des marchés publics de la Ville et du CCAS, en collaboration avec les services acheteurs, et le secteur commande publique.

Vous accompagnez, conseillez et assistez techniquement les services de la ville et du CCAS, à la fois sur les règles de procédures comptables internes et sur l'utilisation du logiciel CIRIL.

En outre, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du secteur finances et veillez dans vos activités à faciliter la transmission de l'information et à en favoriser la transversalité.

## ACTIVITÉS

- Contrôler et viser les bons de commande
- Procéder au contrôle, à l'enregistrement et à la diffusion des factures dans un processus de travail dématérialisé
- Assurer la liquidation des dépenses et des recettes, le contrôle des pièces justificatives et la numérotation des mandats et titres
- Prendre en charge le P503, collecter les pièces justificatives requises, et passer les écritures correspondantes
- Contrôler la signature électronique des bordereaux de mandats et de titres, la réception et prise en charge des flux comptables par la Trésorerie.
- Gérer la base tiers du logiciel CIRIL
- Assurer les obligations réglementaires en matière d'archivage
- Saisir les marchés dans le logiciel de gestion financière

- Assurer le traitement financier des évènements intervenants en cours d'exécution de marchés
- Contrôler les pièces justificatives à produire à l'appui des situations de paiement, en assurer le suivi et la liquidation
- Gérer les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs, assurer une assistance technique aux différents services
- Partager le suivi de l'exécution des marchés publics avec le chargé de gestion financière
- Accompagner les services dans la compréhension des règles budgétaires et l'utilisation du logiciel
- Participer à la formalisation et à l'actualisation des documents de suivi financiers
- Assurer l'accueil téléphonique du service et la suppléance du chargé de gestion financière en matière de suivi des régies

## COMPÉTENCES

### Connaissant l'environnement territorial et en particulier le secteur des finances publiques :

- Vous maîtrisez les règles comptables et budgétaires et d'exécution financière des marchés publics, c'est incontournable !
- Vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles ;
- Votre esprit d'initiative, votre excellent relationnel et votre pédagogie, vous permettent de transférer vos connaissances et pratiques avec agilité ;
- Vous maîtrisez des outils bureautiques, les logiciels métiers et faites preuve d'aisance dans le domaine des TIC en général ;
- Vous appréciez la polyvalence et le travail en équipe et savez partager l'information ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Force de proposition dans l'amélioration des processus de travail, vous avez le sens du service public et en partagez les valeurs.

**... Alors, contactez-nous !**

**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 (congés + RTT) est fixé entre 25 et 48 jours.**

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance**

**A noter : possibilité de télétravail après période d'intégration**

## CANDIDATURES

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE :** dès que possible

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** 15 juin 2023

**POUR POSTULER :** merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, 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](mailto:contact@mairie-coueron.fr)

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