

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

## **Gestionnaire des Finances (h/f)**

### **Nature du poste**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs - Titulaire ou contractuel  
Poste à temps complet

### **Activités principales**

- Collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunt, le suivi de la fiscalité et des ressources.
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs, services utilisateurs et la trésorerie.
- Suivi et mandatement des dépenses dans le respect des échéances.
- Traitement des diverses recettes des collectivités territoriales.
- Traitement des écritures spéciales : cessions, amortissements, intégration, TVA...
- Aide ponctuelle auprès de l'équipe en cas de surcroît d'activité.

*Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.*

### **Savoirs attendus**

- Discrétion professionnelle, capacité à travailler en équipe, qualités humaines et relationnelles
- Faire preuve de réactivité et de rigueur
- Rechercher et diffuser des informations
- Synthétiser et présenter des informations
- Contrôler les factures du ou des services et faire preuve de fermeté pour obtenir le respect des règles et des délais de paiement
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Vérifier la disponibilité des crédits
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Préparer les mandatements et titres de recettes
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Instruire et suivre les dossiers de demande de subventions en recettes
- Identifier les causes des rejets et les analyser
- Etablir les mandats des échéances des emprunts
- Etablir les écritures de cessions, d'amortissements
- Déclarer la TVA
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations

### **Rémunération**

Statutaire + régime indemnitaire, sous condition d'ancienneté : prime de fin d'année titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)