

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, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), 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 : recutement@beaucaire.fr