

GESTIONNAIRE FINANCES

Sous l'autorité de la responsable du service Finances, un poste de gestionnaire Finances est à pourvoir au sein de la ville de Betton (12 500 habitants). Située à 10 kilomètres au Nord de Rennes, la commune est dotée d'un budget principal de près de 20 M€.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein d'une équipe de 3 agents, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes et assurez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs :

- Traitement comptable des dépenses et des recettes,
- Réception, vérification et classement des pièces comptables,
- Facturation scolaire et périscolaire,
- Accompagnement des services de la commune sur les engagements et le suivi du budget
 - Suivi des lignes de crédits
 - Gestion comptable de l'état des immobilisations,
 - Exécution comptable de la dette,
 - Etablissements de divers justificatifs comptables (bilans, subventions...)
 - Ecritures de fin d'année
 - Assistance des services dans la préparation budgétaire

COMPETENCES, SAVOIRS

Connaissances (savoir-faire)

- Bonne connaissance de la gestion financière et de l'environnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des procédures comptables M57, M22, M4
- Logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook,
- Maîtrise des logiciels « métiers » : Sedit Marianne, Go+ (Comptabilité analytique), Concerto, Taelys
- Connaissance souhaitée sur la partie financière des marchés publics

Aptitudes physiques et psychologiques (savoir-être)

- Rigueur, méthode et organisation
- Capacité relationnelle

Relations professionnelles et externes :

- Communication régulière avec les agents et la responsable du service Finances, les autres services de la commune, la responsable du pôle des Moyens Généraux et Relations citoyens
- Relations avec les fournisseurs de la collectivité,
- Relations avec le public,
- Relations téléphoniques avec les collectivités, Trésorerie principale de Montfort Sur Meu,...



CONDITIONS D'EXERCICE

- o choix de 35 à 39 heures RTT de 6 à 23 / an selon cycle sélectionné
- Congés Annuels : 5 x durée hebdomadaire de travail ex : 25 jours de congés annuels pour 5 jours travaillés (+ éventuellement 2 congés dits de fractionnement)
- o Adhésion possible au COS Breizh et à l'amicale du personnel
- o Tickets restaurant financé à 50% pour une valeur faciale de 6€30
- Forfait mobilité durable
- o Participation aux frais de transport en commun
- o Participation employeur prévoyance garantie maintien de salaire
- o Rémunération statutaire + IFSE mensuel + 13ème mois

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées à Madame La Maire de Betton – Place Charles de Gaulle- 35830 BETTON. Réception possible sur l'adresse mail drh@betton.fr jusqu'au dimanche 7 avril 2024.

Recrutement par voie statutaire – Inscription sur liste d'aptitude, mutation, détachement – Cadre d'emplois : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Hélène MERINDOL, responsable du service Finances, au 02 99 55 81 01 ou Mélanie LALANDE du service RH.