

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous aurez en charge les missions suivantes :

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Collaboration au processus de préparation et d'élaboration des différents budgets
- Contribution à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (autorisations de programme et d'engagements)
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes des différents budgets de la collectivité
- Suivi des subventions à recevoir et à verser : demandes et versements d'acomptes et de soldes
- Suivi des remboursements d'emprunts
- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Suivi des attributions de compensation
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Réalisation des opérations de fin d'exercice : rattachements, ICNE, amortissements et stocks
- Suivi de l'état de la trésorerie
- Préparation des échéanciers de TVA
- Suivre les régies
- Suivi des engagements comptables (notamment AP/CP et AE) en collaboration avec les Responsables de Pôle
- Gestion et suivi de l'inventaire comptable et patrimonial

### MISSIONS SECONDAIRES :

- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- Réaliser des tableaux de bord de suivi, ainsi que d'analyses financières et fiscales
- Participation à l'élaboration du ROB
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Assurer le suivi comptable de la paie
- Déclaration des charges sociales salariales et patronales
- Déclaration auprès des divers organismes : DSN, RSU, etc .....

## COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Titulaire d'un diplôme en compta/gestion Bac+2
- Maitriser les principes fondamentaux de la comptabilité publique et connaitre l'instruction comptable
- Connaitre la législation du travail en matière de rémunération
- Connaitre les bases de la réglementation des marchés publics
- Connaissance du logiciel **Berger Levrault** est un plus
- Capacité à prioriser ses activités
- Capacité d'adaptation et relationnel : savoir travailler en binôme

### Informations complémentaires :

Titulaire Rédacteur ou Adjoint administratif principal 1ere ou 2<sup>ème</sup> classe ou à défaut contractuel - CDD 3 ans (renouvelable)

Rémunération : régime indemnitaire + chèque déjeuner + prime de fin d'année + cos  
Collectivité adhérente au CNAS.

Temps complet : 35 heures

**A pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2022.**

### COLLECTIVITÉ :

Mme Anne-Marie NÉDÉLEC - Maire de Nogent

Hôtel de Ville - Place Général de GAULLE

52800 NOGENT

03.25.31.85.77

[marie-laure.cuvelier@villedenogent52.com](mailto:marie-laure.cuvelier@villedenogent52.com)