



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) COORDINATEUR(TRICE) DE L'UNITE RECETTES

IDENTIFICATION DU POSTE : COORDINATEUR(TRICE) DE L'UNITE RECETTES

Direction et service : Direction des Finances

Catégorie (A, B, ou C) : B / C

Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité de la Direction des Finances, vous serez chargé(e) de :

Activités :

Exécution, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :

- Traiter et suivre la comptabilité des recettes de fonctionnement ;
- Vérifier, intégrer et liquider/ordonnancer des titres de recette ;
- Mettre en place des tableaux de suivi des recettes ;
- Gérer les fichiers de tiers sur la base de données ;
- Suivre l'exécution des différentes émissions (titres) ;
- Suivre la trésorerie ;
- Superviser les régies communales.

Participation au processus de préparation budgétaire :

- Animer le processus d'élaboration budgétaire pour les recettes de la section de fonctionnement : collecter, échanger, synthétiser.

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :

- Identifier les causes de rejet, les analyser et les traiter ;
- Construire des tableaux de bord de suivi des objectifs de recette des services par rapport aux prévisions et communiquer (hiérarchie, élus, services).

Formalisation des procédures comptables et élaboration des procédures de régulation :

- Documenter les processus ;
- Optimiser les procédures comptables ;
- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements.

Formation des agents :

- Définir un programme et des objectifs de formation ;
- Animer des journées de formation (gestion des applications métiers) ;
- Coordonner et superviser des agents

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Baccalauréat

Connaissances générales :

- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité
- Connaissance de la comptabilité publique

Connaissances professionnelles :

- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables (M57, M14, M4, ...)
- Connaissance des règles de la comptabilité d'engagement, la réglementation des pièces justificatives ainsi que les règles de fonctionnement des régies d'avance et de recette
- Connaissance des procédures des délais de paiement et des règles de préparation budgétaire

Compétences professionnelles :

- Maîtriser les logiciels comptable et bureautique (Excel)
- Appréhender les règles d'engagements, d'imputations comptables, instructions comptables et budgétaires
- Suivre l'évolution de l'actualité financière
- Maîtriser les méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Gérer la comptabilité et l'analyse financière publique

Compétences comportementales :

- Respecter le devoir de réserve (confidentialité)
- Avoir le sens du service public
- Etre autonome et responsable (autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, risque pénal, bonne utilisation des deniers publics)
- Disposer d'une bonne qualité rédactionnelle
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens du relationnel : capacité d'écoute et de communication

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Déplacements éventuels dans les directions et services

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran

REMUNERATION :

- Si fonctionnaire : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner.

- Si contractuel : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner.

Temps de travail : 37h30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 30/06/2023

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais