



Commune de La Bernerie-en-Retz

Recrutement

Responsable des finances & du budget

Missions

Missions principales

- **Budget**
 - Elaboration du budget primitif et supplémentaire (Commune et CCAS)
 - Elaboration du Compte administratif
 - Elaboration des Décisions modificatives
 - Suivi des Reste à Réaliser
 - Suivi du FCTVA

- **Comptabilité**
 - Vérification des factures
 - Règlements et mandatements des factures
 - Suivi des recettes et génération des titres
 - Edition et mandatement du P503
 - Suivi de la situation financière
 - Gestion du restaurant scolaire
 - Suivi des marchés publics
 - Suivi des engagements
 - Suivi des demandes et perceptions des versements de subventions
 - Edition des écritures d'ordres budgétaire

- **Finances**
 - Gestion de la dette-négociation-emprunts
 - Extraction et mise en forme des données financières pour l'obtention des subventions à la demande du DGS.
 - Bilans financiers à la demande du Maire pour évaluer l'impact de la politique publique communale et pour aider à la décision stratégique
 - Gestion de la trésorerie
 - Gestion des amortissements

- **Achats et marchés publics**
 - Responsable du Pôle Achat (recensement des besoins, mise en concurrence des fournisseurs, négociations, propositions, suivi des commandes)
 - Suivi des marchés publics

- **Patrimoine**
 - Suivi de l'inventaire
 - Génération des cessions de biens

Missions annexes

- **Ressources humaines**
 - En binôme avec la Responsable des Ressources humaines
 - Suivi des dossiers en cours en cas d'absence du binôme

Compétences

Compétences professionnelles et techniques	Savoir <ul style="list-style-type: none">• Maitrise des règles budgétaires et comptables• Maitrise de la Règlementation générale des collectivités territoriales• Connaissances maîtrisées en comptabilité et gestion de budget.
	Savoir-faire <ul style="list-style-type: none">• Maitrise des tâches de comptabilité et de secrétariat• Maitrise des outils bureautiques Word, Excel, Power Point• Adaptabilité au logiciels métier• Maitrise de la communication• Capacités rédactionnelles• Autonomie dans les tâches confiées
Qualités relationnelles	Savoir-être <ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Travail en équipe• Discrétion• Rigueur• Réactivité• Esprit d'initiatives

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou Rédacteurs.
- Placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services
- Poste à temps complet : 36h hebdomadaires + RTT
- Contractuel des horaires hebdomadaires de travail

CV & lettre de motivation : emmelle.roux@mairie-labernerie.fr

Renseignements au 02 40 82 70 56

Date limite des candidatures : 30 septembre 2022