

GESTIONNAIRE FINANCES

Falaise, commune de 8 000 habitants située au sud de Caen, est une ville chargée d'histoire, à la richesse patrimoniale importante – dont le Château de Guillaume le Conquérant est le fleuron – mais aussi un centre vivant, accueillant et dynamique. C'est également la ville centre d'une communauté de communes de 28 000 habitants sur laquelle elle rayonne grâce à ses très nombreux équipements sportifs et culturels. Les candidats au poste proposé devront faire preuve d'enthousiasme et de dynamisme, devenir force de proposition.

Placé(e) sous l'autorité du directeur des finances, achats et systèmes d'information, vous assurerez les missions suivantes :

- Collaborer à la préparation budgétaire
- Assurer l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Suivi de l'ensemble des régisseurs
- Réceptionner, vérifier, classer les pièces comptables
- Saisir les engagements, mandatement et titres
- Gérer les relations avec les fournisseurs, services internes, services comptables de l'Etat, usagers du service public, associations
- Suivre les opérations liées à la TVA (déclaration trimestrielle et contrôle du FCTVA)
- Suivre les emprunts et les immobilisations
- Assurer la fonction de régisseur d'avance de la régie « Menues dépenses ».

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaître les procédures comptables et administratives financières
- Savoir identifier un problème sur une opération comptable
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Planifier, coordonner et contrôler la réalisation des activités, actualiser le planning des activités, organiser des réunions
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges, contrôler l'application du cadre réglementaire et les techniques de mise en œuvre de l'activité
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Organiser et planifier occasionnellement les activités de collaborateur(s)
- Appliquer les procédures, renseigner les documents de suivi des activités, transmettre les documents administratifs
- Savoirs-être : autonomie, capacité d'initiative, pédagogie, sens relationnel et rigueur

PROFIL :

- Niveau Bac + 2 minimum (domaine de la comptabilité)
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou rédacteur territorial
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Outlook) et facilités à se former sur des logiciels métiers (CIRIL, Seldon ...)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet annualisé – jusqu'à 27 jours d'ARTT pour 40 h 00 hebdo.
- Organisation du travail sur 4 jours à 35 h 00 ou 36 h 00.
- Participation employeur de 15 € brut à la prévoyance maintien de salaire sur présentation contrat labellisé

- Adhésion CNAS
- Poste éligible au télétravail (1 à 2 jours maximum hebdomadaire selon les nécessités de service)
- Accompagnement à la formation continue

REMUNERATION : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux + Régime indemnitaire (IFSE).

Date de prise de fonctions : 1^{er} mars 2024

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 26 janvier 2024 à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant – 14 700 Falaise.

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Monsieur Vianney PETEUL, Directeur des finances, des achats et des systèmes d'information – vianney.peteul@falaise.fr - 02.31.41.61.55

M. Eric BURNOUF, Directeur des ressources humaines de la ville de Falaise (02.31.41.61.56 – eric.burnouf@falaise.fr).