



## LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

# GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Poste à pourvoir : Dès que possible

Tâches :

Activités principales :

- Réalise l'exécution budgétaire et comptable en collaboration avec la hiérarchie (mandatements, suivi des consommations tout au long de l'année, gestion de la dette, suivi des amortissements, suivi de la trésorerie, déclaration TVA, facturation de redevances, etc.)
- Apporte aux élus des outils d'aide à la décision ;
- Prépare et élabore les budgets et les comptes administratifs de la commune ;
- Effectue des analyses financières et fiscales et propose des stratégies ;
- Élabore, gère et suit les dossiers de marchés publics, les dossiers de subventions publiques, le suivi des achats ;
- Effectue la mise en forme et le suivi de dossiers administratifs ;
- Effectue le contrôle de la concession du service public des services Eau et Assainissement ainsi que toutes interventions auprès du concessionnaire ;
- Met en forme et valorise des supports écrits ou de présentation (Rapport annuel du délégataire, rapport sur le prix et la qualité du service public, observatoire de l'eau, documents de communication) ;
- Collecte, classe et diffuse des documents (transmission des analyses, transmission en sous-préfecture, archivage, etc. ;
- Entend et prend en considération les demandes (élus, secrétaire de mairie, etc.)

Activités occasionnelles (en cas d'absence d'un collègue) :

- Effectue les remplacements à l'accueil, l'agence postale communale ;
- Assiste aux Conseils Municipaux à la demande de Monsieur le Maire .

Savoir-faire et connaissances requis :

- Procédures comptables et administratives financières ;
- Règles comptables et budgétaires M49 et M57 ;
- Procédures de la commande et des dépenses publiques (Décret et arrêté relatifs aux marchés publics)
- Maîtriser l'expression orale et écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;
- Connaître l'orientation, l'organisation et l'organigramme de la collectivité ;
- Respecter la hiérarchie ;
- Respecter la confidentialité.





## LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Type de contrat :

Contrat tout public à durée déterminée de 9 mois avec possibilité de renouvellement, puis CDI .

Durée de travail :

35 heures hebdomadaire / Temps complet.

Horaires fixes :

Lundi (9h-12h30 /13h30-17h30) Mardi – Mercredi – Jeudi (8h30-12h30 /13h30-17h30) Vendredi (8h30-12h).

Salaire :

Basé sur le traitement indiciaire de la FPT au 1er échelon du grade Rédacteur Principal de 2<sup>e</sup> Classe (1850,97 € brut).

Avantages :

Régime indemnitaire, tickets restaurant, participation employeur prévoyance, éventuellement supplément familial.

Expérience :

Souhaitée en collectivité territoriale.

Contact :

Mme DECLERCK Sandrine, Secrétaire de Mairie ou Mme BERNARD-ROUX Catherine, Secrétariat RH  
au 04 92 62 44 17.

Adresse postale :

Commune de PEIPIN, 4 rue des Écoles, 04200 PEIPIN .

Par courriel :

[mairie@peipin.fr](mailto:mairie@peipin.fr) à l'attention de Monsieur le Maire (CV et lettre de motivation).

Réception des candidatures :

Dès que possible

