

Rattachée à Val d'Europe Agglomération, la commune de Coupvray (3000 habitants), surclassée dans la strate 10 000 à 20 000 habitants, est un territoire dynamique en plein développement démographique, touristique et économique. Aussi, afin d'appréhender les enjeux financiers découlant de ce contexte, la commune recherche

UN.E GESTIONNAIRE COMPTABILITE ET BUDGET

Sous l'autorité de la responsable du service des finances, vous serez chargé.e d'assurer, entre autres, la régularité des opérations comptables et le suivi de l'exécution budgétaire

MISSIONS PRINCIPALES :

En matière de gestion comptable :

- Réceptionner, contrôler, enregistrer et ventiler les factures dématérialisées vers les services ;
- Apprécier la pertinence et la validité des pièces justificatives ;
- Mandater les dépenses et encaisser les recettes ;
- Traiter les rejets ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Suivre les écritures comptables prévues par la M14 (tenue des inventaires, intégration, suivi des travaux en cours) et la M57 dès le 1^{er} janvier 2024 ;
- Contribuer à la maîtrise des délais de paiement et d'encaissement des recettes ;
- Assurer les relations entre les fournisseurs, la trésorerie et les autres partenaires financiers institutionnels ;

En matière de gestion budgétaire :

- Contribuer, aux côtés de la responsable du service, à l'élaboration du budget ;
- Mettre à jour et contrôler les tableaux de suivi des engagements et de l'exécution budgétaire ;
- Assister les services sur les questions relatives à l'exécution budgétaire et à l'utilisation du logiciel financier ;

MISSION COMPLEMENTAIRE, EN APPUI AUPRES DE LA RESPONSABLE DE SERVICE :

En matière de gestion de subventions :

- S'informer et assurer une veille sur les différents dispositifs de subventions et appels à projets ;
- Apporter un soutien auprès des services pour la recherche et le montage des dossiers de demande de subventions ;
- Effectuer les recherches de subventions et le montage des dossiers de demandes inhérents au service financier ;
- Assurer le dépôt des demandes de subvention auprès des organismes financeurs ;
- Assurer le suivi des subventions obtenues avec les services concernés (appels de fonds) ;

PROFIL

- Avoir de l'expérience dans un poste similaire ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ;
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités des organismes de contrôle (préfecture, trésorerie, CRC) ;
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques - M14 – M57 ;
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, idéalement du logiciel comptable Civil net Finances, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante ;
- Être autonome, réactif.ve en cas d'alertes et force de propositions.

RÉMUNÉRATION : statutaire + RIFSEEP + CNAS + Amicale du Val d'Europe

Envoyer un CV et lettre de motivation
à l'attention de monsieur le maire par mail à recrutement@coupvray.fr