



**La commune de Mont-près-Chambord (41)
Recrute un(e) gestionnaire budgétaire et comptable H/F**

Poste à temps complet à pourvoir au 01/09/2019

Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B de la Fonction publique territoriale)

Mont-près-Chambord (3400 habitants, 43 agents) est une commune dynamique de la Communauté de Communes du Grand Chambord (21 000 habitants). Elle est dotée de nombreux services à la population, tant en terme de santé, de commerces, qu'en direction de la jeunesse. Elle bénéficie de nombreuses activités culturelles et associatives. Elle est dotée d'un budget de 4,5 millions d'euros.

En appui à la direction générale, le service Finances participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière utile à la concrétisation de l'ensemble des projets dans un contexte de contrainte budgétaire avéré.

Missions

Budget

- Assurer la préparation du budget, l'élaboration et le suivi des procédures
- Elaboration et suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles
- Elaboration des documents budgétaires, BP, CA, BS, DOB
- Rédaction des actes administratifs : délibérations, décisions, arrêtés, certificats

Exécution financière

- Mandatement, titre, TVA, FCTVA, suivi des dossiers de subventions

Ecriture et mise en œuvre de référentiels de procédures

- Gestion des écritures complexes (opération sous mandat, cession notamment) et des opérations de fin d'exercice
- Gestion du patrimoine, constitution et suivi de l'inventaire
- Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives
- Gestion de la dette
- Dialogue de gestion avec les services

Connaissances requises et niveau de recrutement souhaité

- Formation supérieure en comptabilité et finance publique.
- Connaissance approfondie de la comptabilité publique M14.
- 1ere Expérience dans un poste similaire vivement souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels. Bonne maîtrise d'Excel.
- Connaissance souhaitée du progiciel Berger levrault dans sa version e-magnus.

Qualités requises :

- Savoir être et qualités relationnelles permettant de faciliter le dialogue de gestion (écoute, dialogue, communication, animation). Capacité à travailler en équipe et à expliciter les problématiques.
- Qualités rédactionnelles : notes, procédures, projets de délibération
- Conduite de projets
- Grande rigueur
- Discrétion professionnelle

Conditions :

- 35h par semaine
- Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur garantie maintien de salaire + COS + CNAS
- Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Date limite de dépôt des candidatures : 17 juin 2019

Envoyez courrier + CV à Monsieur le Maire, Mairie de Mont-près-Chambord, 4 place du 8 mai 1945, 41 250 Mont-près-Chambord ou à brigitte.blin@montpreschambord.fr