LA VILLE DE BRIANÇON RECRUTE

POUR LE SERVICE DES FINANCES

UN/UNE ASSISTANT(E) DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

EN CHARGE DE l'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS

Grade : Fonctionnaire Territorial de catégorie C de la filière administrative, ou à défaut un agent contractuel.

Sous l'autorité du chef de service

Missions :

Rattaché(e) au service des finances, vous participez au suivi de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes. Vous assurez principalement l'exécution financière des marchés publics, en lien étroit avec le service des affaires juridiques et marchés publics et les services gestionnaires de la Ville et du CCAS.

A ce titre vous devez :

- Assurer l'exécution financière des marchés publics de la Ville et du CCAS,
- Réaliser et suivre les engagements comptables pluriannuels (AP/CP),
- Gérer le protocole PES marché (dématérialisation des pièces justificatives),
- Assurer le recouvrement des subventions accordées par les partenaires de la Ville pour le financement des actions et des opérations d'équipement,
- Assurer le suivi de l'inventaire comptable de la Ville,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires, les services de la Ville et du CCAS et le service de gestion comptable de Briançon,
- Jouer un rôle d'alerte auprès du chef de service en sachant identifier les problèmes éventuels soulevés par les opérations comptables à enregistrer.

Missions connexes :

- Saisir des engagements, des titres de recettes et des mandats de paiement,
- Participer à la préparation et au suivi des budgets des services opérationnels,
- Assurer le suivi des régies de recettes et d'avances,
- Elaborer, suivre et mettre à jour des tableaux de bord,
- Participer au fonctionnement général du service des finances,
- Participer au processus de préparation budgétaire et de clôture des comptes.

Qualités requises :

- Initiative et réactivité dans les relations avec les partenaires institutionnels,
- Dynamique, droit, rigoureux et autonome dans l'organisation du travail,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des logiciels de bureautique,
- Capacité à travailler en binôme et en équipe.

Rémunération :

Statutaire en référence au grade détenu, régime indemnitaire (RIFSEEP – C1), prime de fin d'année, participation au CNAS. Participation communale à la prévoyance garantie maintien de salaire.
Participation communale à la mutuelle santé.
Poste à temps complet (37.5 hebdomadaires + 14 jours de RTT)

Poste à pourvoir : 1er mai 2024
Date limite de candidature : 5 avril 2024
Jury de recrutement : semaine 15
CV + Lettre de motivation obligatoire pour étude candidature

Monsieur le Maire de Briançon
Hôtel de Ville
1, Rue Aspirant Jan
05100 BRIANCON
ressources.humaines@mairie-briancon.fr

Fiche de poste disponible sur demande au service des Ressources Humaines

Poste à pourvoir : 1er mai 2024
Date limite de candidature : 5 avril 2024
Jury de recrutement : semaine 15
CV + Lettre de motivation obligatoire pour étude candidature

Monsieur le Maire de Briançon
Hôtel de Ville
1, Rue Aspirant Jan
05100 BRIANCON
ressources.humaines@mairie-briancon.fr