



La Croix Valmer, station de tourisme classée, pavillon bleu d'Europe, agenda 21 local France, Label territoire durable, membre du Parc National de Port Cros, située dans le Golfe de Saint-Tropez (Var), plages réputées sur 12,5 km de littoral préservé et protégé, 4000 habitants (surclassée 20 à 40 000 hab.) recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
à temps complet (1 607h/an) - Adjoint Administratif territorial (Cat C)

Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique, dans une ambiance conviviale, avec des opportunités de formation et d'évolution professionnelle, rejoignez-nous !

Descriptif de l'emploi et missions principales:

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des finances, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, vous aurez pour principales missions d'assurer le traitement et le suivi des opérations comptables liées aux recettes de la collectivité et de superviser la tenue des régies de recettes et d'avances. Vous participerez au suivi de l'exécution budgétaire et comptable de tous les budgets de la collectivité.

Présentation du poste et activités:

- Interlocuteur Référent Régie : Suivre et exécuter les opérations relatives aux régies des budgets de la collectivité:
 - Rédiger les actes liés à la création, modification, ainsi que des arrêtés portant nomination ou modification des régisseurs
 - Suivi et contrôle comptable des régies. Passer les écritures en dépenses pour les régies d'avances et recettes des régies
 - Être en lien avec tous les régisseurs de la collectivité
- Suivre les subventions aux associations (dossier, règlement...)
- Suivre, exécuter et contrôler l'exécution budgétaire :
 - Apprécier la validité des pièces justificatives
 - Contrôler les bons de commande et vérifier les imputations comptables
 - Contrôler et intégrer les factures en lien avec chorus pro
 - Préparer et exécuter les différentes émissions de mandats et titres de recette
 - Assurer le traitement comptable des recettes (calcul et revalorisation des loyers...)
 - Préparer, générer les échéanciers (loyers, redevances, subventions...)
 - Intégrer et générer les flux PES V2
 - Réaliser et tenir à jour des tableaux de bords
 - Participer à l'élaboration des rattachements de charges et de produits et des restes à réaliser
 - Vérifier la disponibilité des crédits des services
- Participer aux processus de préparation budgétaire

Hôtel de Ville – 102, rue Louis Martin – 83420 La Croix Valmer
Tél. : 04.94.55.13.13. – Fax : 04.94.79.51.28.

www.lacroixvalmer.fr



Contraintes du poste :

- Présence de 50 % de l'effectif du service pour les congés.

Profil du candidat

- Expérience sur un poste similaire
- Connaissance du logiciel GFI INETUM souhaitée
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14, M57, M4)
- Maîtrise des règles de fonctionnement des régies de recettes et d'avances
- Maîtrise des outils informatiques, en Office (tableur et traitement de texte) pour le travail administratif et en environnement WEB.

Qualités nécessaires:

- Capacité d'adaptation, au travail en équipe et qualités relationnelles
- Rigueur, organisation, autonomie et réactivité
- Aptitude à prendre des initiatives et à innover

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire (IFSE et CIA) selon expérience professionnelle, prime de fin d'année, CNAS, COS, tickets restaurants (7€ dont 50% pris en charge), participation santé et prévoyance.

Temps complet, 1607h. Annualisation avec RTT. (36h30/semaine)

Charte télétravail.

Répondre à cette offre :

Adresser lettre de motivation, CV (et dernier arrêté d'avancement si statutaire) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 102 rue Louis Martin 83420 La Croix Valmer ou par mail à audrey.graziano@lacroixvalmer.fr

La date limite de réception des candidatures est fixée au 20/05/2023

Date prévue de recrutement le 01/09/2023