

Gestionnaire Finances

Offre n° 0001250331001312

Publiée le 07/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MASSIEUX

Porte d'entrée du territoire de la Communauté de communes Dombes Saône Vallée et du département de l'Ain, la commune de Massieux est bordée à l'ouest par la Saône et au sud par le ruisseau du Grand Rieu, qui constitue la frontière avec Genay et le département du Rhône.

Située à vingt-cinq minutes de Lyon par la rocade A46, la commune conserve une part de ruralité avec quelques espaces agricoles en activité.

Site web de l'employeur : <http://www.mairie-de-massieux.fr>

Lieu de travail : Mairie - Place de l'église, Massieux (Ain)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

[Responsable de gestion budgétaire et financière](#)

[Responsable de gestion comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

L'agent du service finances assure principalement la gestion du budget, la compatibilité communale et les marchés publics. Il travaille sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en relation directe avec les services techniques, finances et les élus.

Missions / conditions d'exercice :

GESTION DU BUDGET :

- * Opération et transmission des actes budgétaires
- * Élaboration et suivi de la gestion du budget en lien avec la DGS et l'élue aux finances
- * Gestion de l'inventaire
- * Gestion et suivi des emprunts et des garanties d'emprunts
- * Gestion du FCTVA
- * Élaboration des dossiers de demande de subventions et de financements, coordination et suivi des versements, ...

GESTION DE LA COMPTABILITÉ COMMUNALE (DONT CCAS), CIRCUIT DE VALIDATION ET CONTRÔLES:

- * Réception vérification (validation des pièces justificatives, contrôle des factures, ...), classement et archivage des pièces comptables
- * Suivi des validations de devis
- * Gestion des engagements
- * Préparation des mandatements et des titres de recettes, saisie des factures et des mandats, saisie des recettes
- * Gestion des commandes et suivi des livraisons avec les responsables de services
- * Gestion des fluides, énergie et télécom : suivi des contrats et des consommations
- * Veille régulière sur les opérations comptables
- * Liaison avec la trésorerie

GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

- * Suivi administratif et financier des marchés publics
- * Selon les degrés de complexité du marché, élaboration des pièces du DCE pour les marchés non formalisés

AUTRES FINANCES:

- * Réalisation des analyses financières et élaboration des prévisions budgétaires
- * Gestion des contrats de la collectivité (assurances, ...)
- * Élaboration et suivi budget CCAS en lien avec la DGS et l' élu
- * Suivi des logements communaux, dont perception des loyers
- * Gestion des demandes d'ouverture temporaire de buvette et débits de boissons (déclaration, mutation)
- * Gestion des autorisations de stationnement du Taxi

ACTIVITÉS ET TÂCHES ANNEXES DU POSTE:

- * Remplacement de l'agent d'accueil : accueil physique et téléphonique des administrés
- * Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du service administratif

Profils recherchés :

Bac +2, disposer d'une solide formation en finances publiques

SAVOIRS :

- * Connaissance de la nomenclature M57 et de la comptabilité publique.

- * Connaissances budgétaires et financières.
- * Connaissance des principes de base des marchés publics.
- * Maîtrise du Pack Office, du logiciel E-Magnus.
- * Savoir réaliser un classement et un archivage efficace des documents.

SAVOIR- FAIRE :

- * Comptabilité : Gestion comptable des dépenses et recettes, des écritures d'ordre.
- * Finances : Mise en place de tableaux de bord. Calcul d'indicateurs financiers.
- * Marchés publics : Conseils relatifs au respect des règles de consultation pour les marchés en dessous de 40 000 €. Suivis administratifs et financiers des marchés.
- * Budget : Bilan de l'exécution budgétaire. Prévisions budgétaires

SAVOIR ÊTRE :

- * Savoir développer une méthodologie de travail, esprit de synthèse.
- * Être polyvalent.
- * Prendre des initiatives
- * Savoir définir les priorités
- * Savoir travailler en équipe et collaborer avec les élus sur les dossiers.
- * Être capable d'accueillir le public
- * S'exprimer clairement
- * Reformuler les demandes

Contact et modalités de candidature

Contact : 0472086981

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à envoyer à cgregoire@mairie-de-massieux.fr et mettre en copie service.population@mairie-de-massieux.fr

Expérience en poste similaire souhaitée

Formation comptable obligatoire

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o001250331001312-gestionnaire-finances>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.