



La Ville de Gisors (*Eure*)

12 117 habitants – 70 kms de Paris

recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, l'agent sera chargé des missions suivantes :

1) Gestion des recettes budgétaires de la Ville :

- Prise en charge des P503 et régularisation des comptes d'attente ;
- Contrôle et visa des engagements de recette ;
- Régularisation des cessions d'actif ;
- Loyers ;
- Suivi des subventions d'équipement ;
- Contrôle et suivi du FCTVA ;
- Déclarations mensuelles de TVA ;
- Suivi des documents de fiscalité ;
- Facturation des services.

2) Suivi administratif et financier des régies de recettes et d'avance :

- Rédaction des arrêtés de régie (institution, nomination) ;
- Suivi financier des dépôts de régisseurs ;
- Suivi des procédures de paiement et régularisation des comptes DFT.

3) Gestion de la Dette et de la Trésorerie :

- Lancement des consultations et suivi des contrats de prêts et de ligne de trésorerie ;
- Suivi des garanties d'emprunt ;
- Transmission des annexes budgétaires ;
- Rédaction des délibérations et décisions afférentes à la dette ;
- Prévision budgétaire du remboursement capital et intérêts ;
- Elaboration d'un plan de trésorerie.

4) Gestion des subventions versées :

- Insertion des montants prévisionnels alloués aux associations (phase budgétaire) ;
- Sortie de l'échéancier de versements ;
- Mandatements correspondants aux subventions allouées.

5) Gestion des subventions reçues :

- Suivi des dossiers de demandes de subvention d'équipement dans la phase instruction ;
- Tenue du tableau de bord ;
- Prise en charge financière des subventions après leur notification (engagement, transmission des pièces justificatives, suivi des délais, relance auprès des directions, titres de recette) ;
- Prise de contact avec les financeurs par rapport aux délais de paiement.

6) Gestion administrative de la Direction des Finances :

- Suivi des portages de l'Etablissement Public foncier et autres transactions immobilières ;
- Enregistrement des délibérations (retour sous-préfecture) ;

- Participation aux tâches diverses de secrétariat (photopies, mises en page, etc) ;
- Rédaction de délibérations, des courriers de la Direction ;
- Intercepter les appels en l'absence simultanée et exceptionnelle des responsables de la Direction (réunion internes et externes).

7) Continuité de service :

- Assurer la continuité du service en l'absence de ses responsables hiérarchiques et/ou des collègues chargés de la comptabilité usagers/fournisseurs ;
- Aide aux membres de l'équipe tant dans les dossiers courants que dans la préparation budgétaire.

Profil recherché :

- Expérience sur poste équivalent vivement souhaité
- Comprendre le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et des régions
- Maîtrise des nomenclatures comptables M14, M57, M49
- Aisance avec les outils bureautiques Word, Excel et le logiciel métier CIRIL

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages comité d'actions sociales et culturelles, participation protection sociale.

Le + de la collectivité : cycle de travail hebdomadaire sur 4 jours (jour de repos au choix : lundi, mercredi ou vendredi)

Adresser votre candidature (lettre de motivation avec un curriculum vitae) par voie électronique ou papier avant le 22 novembre 2024 dernier délai à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Quai du Fossé aux Tanneurs BP 82, 27140 GISORS.

Contact : laureen.allombert-blanc@mairie-gisors.fr

Tel information : 02.32.27.63.99

www.ville-gisors.fr