



# Gestionnaire finances

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE SAINT-PÉE-SUR-NIVELLE

Mairie

64310 Saint-pée-sur-nivelle

**Référence :** 0064220400602254

**Date de publication de l'offre :** 05/08/2022

**Date limite de candidature :** 18/09/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** finances - ressources humaines

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie

64310 Saint-Pée-sur-Nivelle

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

### Descriptif de l'emploi :

Au sein du Service Finances, sous l'autorité de la responsable de service et en lien avec l'agent en poste, le/la Gestionnaire finances assure l'exécution et le suivi budgétaire et comptable de l'ensemble des budgets de la commune et du CCAS (6 budgets au total).

### Profil recherché :

Connaissance de la comptabilité publique (nomenclature M14, M4 et M57)

Discrétion professionnelle

Rigueur et sens de l'organisation

Sens du dialogue et du service public

Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe

Esprit d'initiative

Adaptabilité aux aléas liés au fonctionnement des services

Maîtrise des outils et logiciels informatiques : logiciels COSOLUCE, Excel, Portail Finances publiques : CHORUS PRO, Hélios.

Une expérience dans un poste similaire est souhaitée.

### Missions :

Exécution comptable :

- Dépenses : engagement, contrôle et mandatement des factures

- Recettes : recouvrement, émission des titres de recettes (dont P503)

- Réalisation de la facturation des services
- Travail en lien avec les services municipaux concernant l'exécution budgétaire
- Réalisation des opérations de début et de fin d'exercice
- Participation à la gestion de l'inventaire.

L'agent pourra être amené à travailler sur la préparation budgétaire et la tenue des régies d'avance et de recettes en cas d'absence du régisseur principal.

**Contact et informations complémentaires :** Lettre de motivation et CV à envoyer à Monsieur le Maire - Mairie de Saint-Pée-sur-Nivelle - 75 Rue Karrika 64310 SAINT-PEE-SUR-NIVELLE.

Renseignements auprès de Sophie ROUY, responsable du Service Finances/RH : [finances.rh@senspere64.fr](mailto:finances.rh@senspere64.fr).

Téléphone collectivité : 05 59 54 56 69

**Adresse e-mail :** [personnel@senspere64.fr](mailto:personnel@senspere64.fr)