



## COMMUNE DE COARAZE

La commune de COARAZE (06) recrute

### Adjoint administratif (H/F) à pourvoir immédiatement

#### **PROFIL DE POSTE :**

*Intitulé* : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable.

*Temps de travail* : 35h/semaine

*Rémunération* : grille indiciaire de la fonction publique auquel s'ajoute le RIFFSEP

*Lieu de travail* : Mairie de Coaraze – Coaraze (06)

#### Descriptif de l'emploi :

Placé (e) sous la responsabilité du Maire et de l' élu (e ) référent (e )

le ou la gestionnaire comptable a pour missions :

- d'assurer l'exécution des dépenses et des recettes du budget de la commune
- d'assister l' élu référent dans l'élaboration et le suivi d'exécution des budgets communal et annexe
- d'assurer la liaison avec le Centre de Gestion pour la gestion des actes RH

#### *Contraintes de poste :*

- remplacement de la secrétaire pendant ses congés annuels
- période d'essai de 3 mois

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- 1) Activités liées à l'exécution du budget de la commune et du budget annexe de l'eau et de l'assainissement, du CCAS, de la caisse des écoles et de la restauration scolaire
- 2) Activités liées à l'élaboration du budget et le suivi d'exécution
- 3) Activités liées à la passation, le suivi et l'exécution comptable des marchés publics
- 4) Activités liées à la gestion des relations avec le service RH
- 5) Activités liées au remplacement ponctuel de la secrétaire de mairie ( accueil et état civil)

#### **ACTIVITÉS**

- 1) **Mission1 : Activités liées à l'exécution du budget de la commune et du budget annexe de l'eau et de l'assainissement, du CCAS, de la caisse des écoles et de la restauration scolaire**
  - Vérifier les factures et contrôler la validité des pièces justificatives
  - Traiter les écritures comptables en dépenses et en recettes



## COMMUNE DE COARAZE

- Engager les dépenses et recettes

- Assurer les écritures complexes et la clôture comptable de l'exercice en fin d'année
- Assurer la tenue de la régie d'avance et de recette
- Assurer la gestion des déclarations de TVA
- Traiter les restes à recouvrer
- Suivre le niveau de trésorerie

### **Mission2 : Activités liées à l'élaboration du budget et le suivi d'exécution**

- Préparer des états d'avancement des chapitres du budget
- Préparer les éléments permettant d'assurer le suivi de la bonne exécution du budget et les prévisions de trésorerie
- Préparer les éléments permettant à la direction générale d'établir la prospective financière
- Participer à l'élaboration du budget

### **Mission3 : Activités liées à la passation, le suivi et l'exécution comptable des marchés publics**

- Assurer la passation, le suivi et l'exécution des marchés publics
- Assurer la préparation des dossiers de subvention et leur suivi

### **Mission 4 : Activités liées à la gestion des relations avec le service RH**

- Recenser et transmettre les éléments de la paie
- Vérifier, suivre la validation et la signature des arrêtés
- Assurer le suivi des absences des agents

### **Mission 5 : Activités liées au remplacement ponctuel de la secrétaire de mairie (accueil et état civil)**

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- *Diplôme souhaité*: Bac ou BTS assistante de gestion et/ou expérience professionnelle similaire
- *Informatique*: pack Office, internet, outils informatiques (Outlook, Wordpress...e-magnus)
- Maîtrise de la gestion financière des collectivités territoriales (gestion d'un budget de fonctionnement et d'investissement, règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique M57- M49)
- Maîtrise relative à l'exécution financière de la commande publique
- Maîtrise relative à l'élaboration d'un budget et aux problématiques de prospective financière
- Connaissance des collectivités territoriales
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Autonomie
- Travail en équipe et en transversalité
- Evolution possible des connaissances



COMMUNE DE COARAZE

**Lettre de motivation et CV à adresser AVANT LE 15 janvier 2022 à**  
**[secretaire.coaraze@wanadoo.fr](mailto:secretaire.coaraze@wanadoo.fr)**  
**à l'attention de Madame Le Maire Monique Giraud-Lazzari**  
Renseignements complémentaires : Mairie de Coaraze - 04 93 79 34 80