

LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé du poste : **Agent d'exécution budgétaire (H/F)**

CDD 6 mois – Renouvelable 1 fois (contrat de remplacement) – PRISE DE POSTE AU 01/01/2025

Service : **Pôle Ressources**

Fonction publique territoriale

Filière administrative - Catégorie C - Cadre d'emploi des **Adjoints administratifs territoriaux**

Ce poste est accessible jusqu'au grade d'Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

NBI du poste : sans objet

Qui sommes-nous ?

Commune de 3700 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse.

2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque...

35 agents, répartis en 7 pôles de compétence.

Une collectivité à taille humaine qui place la qualité du cadre de vie et le vivre ensemble en priorité.

Qui recherchons-nous ?

VOS MISSIONS

L'adjoint administratif exécute des actes administratifs et de gestion courante de la collectivité en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire.

Il recueille, traite, sauvegarde et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle Ressources (service Finances et service Ressources humaines).

Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Missions principales

Exécution budgétaire (4 budgets, 5 M€) :

- Emettre les titres selon le planning annuel ou les recettes en attente : P503, loyers, taxes, etc.
- Emettre les mandats et bons d'engagement : portail Chorus-Pro, traitement des devis, relations fournisseurs, etc.
- Gérer les dossiers de subventions à mandater
- Suivre les encaissements et règlements des régies municipales
- Suivre les baux et encaissements des locations et charges annexes : prélèvement, caution, chèque Energie, TEOM, etc.
- Mettre à jour les bases de données administratives et financières et relancer les impayés : TLPE, TCCFE, charges scolaires, etc.
- Renseigner les critères du Budget Vert

Missions secondaires

- Enregistrement et suivi budgétaire des marchés publics
- Aide à la préparation budgétaire
- Suivi des immobilisations
- Assister le responsable du pôle Ressources dans les tâches quotidiennes, incluant la gestion des ressources humaines

Relations de travail :

Les administrés, les élus, les différents services de la mairie, les prestataires de service et partenaires extérieurs

Responsabilités :

Responsabilité des gestionnaires publics

LE BON PROFIL

Savoir :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de secrétariat et de comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives
- Maîtrise de logiciels de bureautique (pack Office) et courriels
- Maîtrise des logiciels métiers (e-Magnus ou équivalent) et portails des partenaires (Chorus, HELIOS, etc.)
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Savoir-faire :

- Appliquer les règles de comptabilité publique et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Communiquer avec des prestataires extérieurs
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Etre force de proposition d'actions d'amélioration

Savoir-être :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie

Diplôme :

Domaines de la comptabilité publique, gestion des administrations

Niveau 3 à 5 accepté (anciennement V à III)

Expérience :

Première expérience sur un poste similaire souhaitée

Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.

AVANTAGES SOCIAUX

Rémunération indiciaire selon cadre d'emploi et ancienneté + régime indemnitaire selon fiche de poste (RIFSEEP)

– Contractuels rémunérés selon expérience entre 1 450 € et 1 700 € net mensuel avant impôt – Supplément familial - Titres restaurant - Participation employeur à la mutuelle (contrat labellisé)

Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics – Forfait mobilité durable pour les déplacements en vélo et covoiturage

CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation du poste : Mairie de Danjoutin (44 rue Dr Jacquot 90400 DANJOUTIN)

Temps complet : Oui = 35h/semaine Non

Horaires de travail : 8h30 / 12h00 et 14h00 / 17h30 - Présence sur 5 jours par semaine

Travail le dimanche et jours fériés : Oui Non

Télétravail : Incompatible avec les missions Compatible avec les missions :
 Refus Sollicité : ... jours/semaine

Astreinte : Oui (dénégement) Non

Port de charges ou autres contraintes physiques : Oui Non
Si oui, modalités :

.....
Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire

Port d'équipement de protection individuelle : Oui Non

Port de vêtements de travail : Oui Non

Utilisation de matériel spécifique :

Encadrement de personnel : Oui Non

Gestion d'un budget : Oui Non

POSTE A POURVOIR AU 01/01/2025

Recrutement par voie statutaire, contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés

Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique et tournée vers la transition écologique ?

Rejoignez-nous !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités

Et envoyez-les par mail à secretariat@mairiedanjoutin.fr

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

AVANT LE 15 NOVEMBRE 2024

Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 30 novembre 2024, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.