



La commune de Saint Pierre lès Elbeuf, ville de 8350 habitants de la Métropole Rouen Normandie, labélisée « 100% EAC » et « Territoire Engagé Transition Ecologique 2 étoiles », recrute sa ou son gestionnaire comptable et financier.

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Au sein de la Direction des Ressources financières et numériques et de la commande publique sous l'autorité de la responsable comptabilité et commande publique, vous serez chargé (e) de l'exécution et de la gestion comptable courante pour l'ensemble des budgets de la ville. Vous serez également amené (e) à produire ou mettre à jour les procédures, les tableaux de bord.

Les missions principales sont les suivantes :

- Exécution des dépenses et recettes et en assurer le suivi des budgets de la Ville et de ses établissements
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Gestion administrative et comptable des régies d'avances et de recettes
- Suivi de l'inventaire et de l'état de l'actif
- Gestion du P503 de la ville en lien avec le Directeur
- Assure le suivi financier des contrats et conventions hors marchés
- Assure les relations avec les usagers, les fournisseurs ou services gestionnaires/utilisateurs.

Les missions optionnelles :

- Assiste la responsable sur la gestion de la commande publique et la gestion des sinistres (assurance)
- Gestion du P503 du CCAS

Profils recherchés :

* SAVOIR :

- Avoir de bonnes connaissances des règles comptables et budgétaires M57
- Avoir de bonnes connaissances des procédures comptables et administratives
- Avoir des connaissances générales des règles relatives aux marchés publics
- Maîtriser les outils bureautiques classiques et du progiciel finances CIRIL
- Avoir une expérience significative sur un poste similaire

* SAVOIR-FAIRE :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Esprit d'analyse
- Capacité à travailler en équipe

* SAVOIR-ETRE :

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du relationnel
- Sens des responsabilités et de l'initiative

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire, Primes
- Cycle de travail de 37 h par semaine sur 4.5 ou 5 jours- ouvrant droit à 12 jours de RTT
- Possibilité d'effectuer du télétravail en accord avec le règlement intérieur
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Possibilité de bénéficier de la restauration municipale

Date limite de candidature le 9 novembre 2023

Prise de poste au 2 janvier 2024