

La Ville de Bergerac recrute

Un(e) Adjoint(e) à la responsable Finances – Commande Publique

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2024

Au sein du service Finances-Commande Publique rattaché à la Direction Générale des Services et composée de 7 personnes, vous travaillez sous l'autorité de la Responsable du service et participez à la définition des orientations budgétaires et comptables de la Ville et du CCAS. Vous êtes en capacité de suppléer celle-ci de manière autonome.

Missions du poste :

- Participer à la préparation budgétaire par le recensement des besoins et la centralisation des demandes,
- Assister la responsable du service à l'élaboration des documents budgétaires : BP, DM et CA,
- Suivre l'exécution budgétaire avec la mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord,
- Superviser et coordonner les procédures budgétaires réglementaires avec les services gestionnaires,
- Préparer et saisir les délibérations du service des finances et de la commande publique,
- Réaliser les déclarations de TVA,
- Réaliser des opérations de mandatement en fonctionnement et investissement,
- Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés publics,
- Assurer le suivi de la dette et des emprunts garantis,
- Procéder au traitement des opérations patrimoniales afin de garantir un suivi de l'actif communal en lien avec le service de gestion comptable,
- Assurer l'encadrement du service en cas d'absence de la responsable.

Compétences requises :

Savoir :

- Gestion administrative : Logiciels de bureautique – Fonctionnement d'Internet et de l'Intranet – Notion d'organisation et de gestion du temps – Vocabulaire professionnel, procédure de service,
- Assistance en matière de comptabilité publique : Cadre réglementaire du budget et des comptabilités M57 et M22 – Procédures administratives liées à l'activité du service – Dispositifs et acteurs institutionnels – Techniques rédactionnelles,
- Connaissance des outils métiers conseillée : progiciel SEDIT MARIANNE – Maîtrise des outils bureautiques et tableurs.

Savoir-faire :

- Gestion administrative du service : Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers - Gérer les diverses réunions,
- Assistance en matière de comptabilité publique : Conseiller et aider les services – Vérifier la conformité des procédures.

Savoir-être :

- Rigueur, autonomie, réactivité, discrétion professionnelle, travail en équipe, capacités rédactionnelle et relationnelle, organisation et travail en transversalité.

Conditions de recrutement :

- Fonctionnaire du cadre d'emploi des Rédacteurs, par voie de mutation.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à

Soit à Monsieur le Maire de Bergerac – Service des Ressources Humaines – BP 826 – 24108 BERGERAC
Soit par mail à drh@bergerac.fr

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 juillet 2024

Contact : Rachida FRIOUA, Responsable des Ressources Humaines au : 05.53.74.67.95 - www.bergerac.fr