



VENELLES

Département des Bouches-du-Rhône
Métropole Aix-Marseille-Provence

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

(CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

Sous la responsabilité de la directrice des finances également cheffe du pôle Finances, Affaires juridiques et Développement durable et au sein d'une équipe dynamique de 3 autres agents comptables collaborateurs, le gestionnaire comptable assure le suivi comptable du budget des services techniques, le suivi comptable des marchés de travaux et des subventions en binôme avec un autre agent comptable du service.

MISSIONS :

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de votre portefeuille (services techniques) ainsi que la relation avec les fournisseurs, services utilisateurs et le Service de Gestion Comptable Public :

- Suivre la préparation budgétaire et son exécution en lien avec le responsable des services techniques
- Assurer l'exécution financière des marchés de fonctionnement du service
- Contrôler les bons de commande, les engagements,
- Liquider, émettre les mandatements, les titres, et bordereaux, les flux PES vers le service de gestion comptable

Gérer l'exécution financière des marchés publics de travaux en binôme et en liaison avec les services concernés et la personne en charge de l'achat public :

- Suivre les autorisations de programme et crédits de paiement (AP-CP) liés aux opérations de travaux
- Contrôler et vérifier la conformité des pièces des marchés
- Créer et engager les marchés dans l'outil financier, contrôler les situations, établir les certificats de paiement, mandater les avances, contrôler et suivre les révisions de prix, les cautions, les retenues de garantie, les pénalités, DGD...

Assurer la gestion des dossiers de subventions en lien étroit avec les services concernés et les partenaires financeurs et en binôme avec un autre agent du service comptabilité en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subventions :

- Accompagner les services dans leur recherche de financement et dans leur dialogue avec les co-financeurs;
- Collecter et/ou produire l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution des dossiers de demandes de subventions ;
- Assurer le suivi administratif, budgétaire ainsi que l'exécution comptable des dossiers de subventions par les encaissements correspondants.

Profil recherché :

Une expérience préalable en comptabilité publique est nécessaire.

Ce poste requiert également une parfaite maîtrise de l'outil informatique. La maîtrise du logiciel GF de BERGER LEVRAULT serait un atout apprécié.

Une connaissance approfondie des instructions budgétaires et des règles d'exécution comptable des marchés publics est essentielle.

Pourquoi rejoindre la Ville de Venelles :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+ CIA) + 13ème mois

Adhésion au CNAS (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides sociales)

Participation financière à la prévoyance

RTT, télétravail 1 jour/semaine, CET

Poste à pouvoir au plus tard le 1^{er} novembre 2024.