

MAIRIE DE LONGAGES
LA PRADE
31410 LONGAGES

La Mairie de Longages recrute

COMPTABLE TERRITORIAL(E) – FINANCES & MARCHÉS PUBLICS

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial – Catégorie B ou contractuel

Filière : Administrative

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Positionnement : sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

La commune de Longages, forte de 3 455 habitants et en plein développement, recherche un(e) comptable territorial(e) pour renforcer son service administratif.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la comptable assure principalement la gestion comptable et budgétaire de la commune et du CCAS, ainsi que la préparation et le suivi financier et administratif des marchés publics et des contrats.

Ce poste s'adresse à un(e) professionnel(le) disposant d'une expérience confirmée en comptabilité publique territoriale, capable de travailler avec autonomie, rigueur et fiabilité.

Le/la comptable contribue également au suivi financier et à l'aide au pilotage de la collectivité, en lien direct avec la DGS, le Maire et les élus.

Vous disposez d'une expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique et souhaitez rejoindre une collectivité dynamique ?

Vous appréciez le travail en équipe, disposez de bonnes capacités d'analyse et souhaitez contribuer au suivi financier d'une commune en développement ?

Si vous partagez les valeurs du travail en équipe, que vous êtes dynamique et motivé, alors venez rejoindre l'équipe administrative de notre collectivité.

Contexte du poste

Le service administratif de la Mairie de Longages est composé de 5 agents. L'administration et la gestion dynamique de la commune en plein extension, reposent sur ce service qui exécute les décisions du Maire et du Conseil municipal sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services.

Avantages

- RIFSEEP ;
- Participation à la protection sociale complémentaire et à la Mutuelle ;
- Tickets restaurant.

I. MISSIONS PRINCIPALES

1. Comptabilité publique

- Assurer l'exécution comptable et budgétaire de la commune et du CCAS ;
- Saisie, contrôle et suivi des opérations comptables ;
- Contrôler les factures, pièces justificatives et imputations comptables ;
- Procéder au mandatement des dépenses ;
- Émettre et suivre les titres de recettes (P503, RODP...)
- Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes ;
- Suivi des immobilisations et des opérations patrimoniales ;
- Assurer la saisie et le suivi des engagements comptables ;
- Réaliser les opérations d'ordre et les opérations de fin d'exercice ;
- Préparer les écritures nécessaires aux travaux de clôture ;
- Assurer le suivi des relations avec le Service de Gestion Comptable de Carbone ;
- Contrôler et suivre les comptes et les anomalies comptables ;
- Participer à la préparation des comptes administratifs / comptes financiers uniques et des documents comptables réglementaires ;
- Assurer une veille sur la réglementation de la comptabilité publique.
- Suivre l'évolutions des dépenses au 011, être force de proposition
- Comptabilité analytique requise

2. Budget et suivi financier

- Participer à la préparation et à l'élaboration des budgets de la commune et du CCAS ;
- Participer à la préparation des orientations budgétaires ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes ;
- Suivre les crédits ouverts, engagés, mandatés et réalisés ;
- Préparer et suivre les décisions modificatives et les ouvertures de crédits ;
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord budgétaires ;
- Identifier les écarts entre prévisions et réalisations et en assurer le suivi ;
- Participer au suivi de la trésorerie et de la dette ;

- Participer à l'élaboration et au suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- Participer à l'analyse financière et à l'optimisation des dépenses et recettes ;
- Préparer les éléments financiers nécessaires aux arbitrages de la DGS, du Maire et des élus ;
- Produire les états et analyses permettant d'assurer un suivi régulier de la situation financière de la collectivité.

3. Marchés publics et commande publique

- Participer à la préparation et au suivi des procédures de marchés publics ;
- Participer à la rédaction et au suivi des pièces administratives des consultations ;
- Préparer les pièces nécessaires aux consultations et procédures de mise en concurrence ;
- Participer au suivi des procédures de consultation, d'analyse et de notification des marchés ;
- Saisir le marché sur le logiciel dédié (Cosoluce et Maya) ;
- Assurer le suivi administratif des marchés et contrats (échéances contractuelles, reconductions et renouvellements) ;
- Assurer le suivi des engagements, factures, révisions de prix, pénalités et éventuels avenants ;
- Veiller à la cohérence entre les marchés conclus, les engagements comptables et les factures ;
- Contrôler l'exécution financière des marchés ;
- Participer au suivi des tableaux de bord relatifs aux marchés et contrats ;
- Apporter un appui aux services dans le respect des procédures de commande publique ;
- Assurer une veille sur la réglementation relative à la commande publique.

4. Subventions et contrats

- Montage des dossiers de demande de subventions ;
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions obtenues ;
- Participer au suivi des échéances et obligations liées aux financements.
- Suivre les conventions et contrats ayant une incidence financière ;
- Contribuer l'exécution financière des contrats, suivi et renouvellement,

5. Aide au pilotage financier

- Participer à la définition et à l'amélioration des outils de suivi financier ;
- Élaborer des indicateurs et tableaux de bord ;
- Suivre les tableaux de bord, indicateurs, outils d'analyse et de pilotage
- Transmettre à la DGS, au Maire et aux élus les données nécessaires au suivi financier ;
- Assurer le lien, le conseil, et l'assistance avec la DGS ;
- Alerter sur les écarts budgétaires, difficultés d'exécution ou risques financiers ;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité et de la sécurisation de la chaîne comptable.

II. MISSION SECONDAIRE – RESSOURCES HUMAINES

En l'absence de la référente RH :

- Assurer une continuité de premier niveau sur les dossiers RH courants ;
- Recueillir et transmettre les éléments nécessaires à la préparation de la paie ;
- Assurer le suivi administratif des absences et éléments variables ;
- Traiter les situations urgentes et en rendre compte à la DGS.

Cette mission est secondaire et intervient uniquement en appui ou en remplacement de la référente RH. Participer aux permanences sur le poste d'accueil lors des absences du titulaire du poste

III. COMPÉTENCES ATTENDUES

1- Expertise comptable et financière – compétence principale du poste

Le/la comptable devra disposer d'une solide maîtrise de la comptabilité publique territoriale et être capable d'assurer de manière autonome l'exécution et le suivi comptable de la collectivité.

Comptabilité publique

- Maîtrise de la comptabilité des collectivités territoriales et de la M57 ;
- Maîtrise de la chaîne comptable : engagement, liquidation, mandatement, paiement et titres de recettes, des règles d'imputation comptable ;
- Contrôler les pièces justificatives des paiements et vérifier leur conformité avec les conventions, contrats, marchés publics, etc.
- Contrôle de la régularité des dépenses et recettes ;
- Suivi des engagements et des crédits disponibles ;
- Maîtrise des opérations de fin d'exercice ;
- Connaissance des rattachements, reports, restes à réaliser et opérations d'ordre ;
- Suivi des immobilisations et opérations patrimoniales ;
- Suivi des régies ;
- Suivi des comptes et opérations à régulariser ;
- Capacité à travailler avec le Service de Gestion Comptable ;
- Capacité à assurer une veille réglementaire.
- Participer à la mise en place et à l'évolution des procédures et outils
- Garantir la maîtrise des risques et la qualité comptable (engagements, imputations, délais)
- Mettre en œuvre des contrôles réguliers et ciblés
- Développer le contrôle interne et fiabiliser les données

Budget

- Participer au processus de préparation budgétaire :
- Contribuer à l'élaboration et à l'ajustement des besoins lors de l'élaboration du Budget Primitif (BP) et de la Décision Modificative (DM) ;
- Saisir le BP et la DM dans le logiciel comptable Cosoluce.

- Maîtrise de l'exécution d'un budget communal ;
- Connaissance du budget du CCAS ;
- Suivi des crédits votés et de leur exécution ;
- Capacité à préparer et suivre les décisions modificatives ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord budgétaires ;
- Analyse des dépenses et recettes ;
- Capacité à identifier les écarts entre prévisions et réalisations ;
- Connaissance du suivi de la trésorerie et de la dette ;
- Capacité à participer au suivi du PPI ;
- Capacité à produire des analyses financières simples, fiables et exploitables.

2- Marchés publics

Le/la comptable a la charge en collaboration directe avec la DGS, de la passation de l'ensemble des marchés de fournitures et de services de la collectivité.

Il est l'interface entre la DGS et l'acheteur (élu en charge des achats) et la DGS. Il est porteur de la performance achat de la collectivité.

- Bonne maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Identification des procédures applicables en respect de la réglementation de la commande publique et des modes d'exécution du contrat les plus adaptées, au regard du besoin exprimé.
- Recensement des éléments relatifs aux besoins des établissements
- Conseil sur le type de procédure à mettre en place
- Organisation et suivi des procédures de passation, de l'élaboration des pièces à la notification, en lien avec les services concernés
- Elaboration des pièces administratives, recueil pièces techniques et diffusion DCE aux soumissionnaires.
- Suivi des consultations sur le profil acheteur, réponses aux questions, communications électroniques
- Vérification des rapports d'analyse des candidatures et des offres
- Gérer les marchés publics via la plateforme dématérialisée ;
- Suivi administratif et comptable de l'exécution des marchés
- Saisir les marchés publics et avenants dans MAYA ;
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Procéder aux révisions des prix, au suivi des délais et des montants de marchés.
- Rédaction des documents juridiques : actes modificatifs, affermissement de tranches optionnelles, mise en œuvre des clauses incitatives ou coercitives...
- Suivi administratif et financier des marchés ;
- Suivi des engagements et de l'exécution financière ;
- Suivi des avenants, reconductions et révisions de prix ;
- Contrôle des factures au regard des clauses contractuelles ;
- Etablissement et tenue de tableaux de bord
- Organisation et gestion de l'archivage relatif aux marchés publics
- Capacité à alerter sur les difficultés d'exécution d'un marché.

MAÎTRISE DES OUTILS

- Très bonne maîtrise d'Excel ;
- Maîtrise des outils bureautiques et du Pack Office ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion financière ;
- Maîtrise ou capacité à prendre rapidement en main Cosoluse, Chorus, Hélios et les outils utilisés par la collectivité ;
- Capacité à créer et exploiter des tableaux de suivi budgétaire et financier.

SAVOIR-FAIRE

Le/la candidat(e) devra savoir :

- travailler de manière autonome sur les opérations comptables courantes ;
- sécuriser la chaîne comptable ;
- contrôler une dépense avant mandatement ;
- vérifier l'imputation et les pièces justificatives ;
- suivre l'exécution d'un budget ;
- identifier une anomalie comptable ou budgétaire ;
- rechercher l'origine d'une anomalie et proposer une régularisation ;
- respecter les échéances réglementaires et budgétaires ;
- analyser une situation financière ;
- produire des tableaux de bord fiables ;
- appliquer les procédures de commande publique ;
- suivre l'exécution financière d'un marché ;
- travailler en transversalité avec les services ;
- rendre compte régulièrement à la DGS ;
- alerter en cas de risque ou de difficulté ;
- gérer les priorités et les périodes de forte activité.

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et fiabilité ;
- Sens aigu du contrôle et de la vérification ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Méthode et organisation ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Capacité d'anticipation ;
- Respect des délais ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à rendre compte et à alerter ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens du service public ;
- Adaptabilité et dynamisme.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

Le/la comptable exerce ses missions dans le cadre des orientations définies par la DGS, le Maire et les décisions du Conseil municipal.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes

- Directrice Générale des Services ;
- Maire et élus du Conseil municipal ;
- Agents du service administratif ;
- Services techniques ;
- Services restauration et entretien ;
- Accueil et urbanisme ;
- CCAS ;
- Ensemble des agents de la collectivité.

Relations externes

- Service de Gestion Comptable (SGC de Carbonne);
- Fournisseurs et prestataires ;
- Entreprises titulaires de marchés ;
- Organismes publics ;
- Partenaires institutionnels ;
- Organismes financeurs.

CONTRAINTES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Travail à temps complet : 35 heures hebdomadaires ;
- Travail principalement en bureau et sur écran ;
- Périodes de forte activité lors de la préparation budgétaire ;
- Périodes de forte activité en fin d'exercice ;
- Respect des échéances réglementaires et budgétaires ;
- Travail en transversalité avec les services municipaux ;
- Nécessité de respecter strictement les règles de confidentialité ;
- Participation à la continuité du service public.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation en comptabilité, finances publiques, gestion financière ou administration des collectivités territoriales souhaitée.

- Master ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si sept années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Une expérience significative en comptabilité publique territoriale est fortement recherchée.
Une expérience de 5 années minimum est requise.

Le/la candidat(e) devra être rapidement opérationnel(le) sur :

- la comptabilité publique et la M57 ;
- l'exécution budgétaire ;
- le contrôle et le mandatement des dépenses ;
- l'émission et le suivi des recettes ;
- les opérations de fin d'exercice ;
- le suivi budgétaire ;
- les marchés publics et leur exécution financière ;
- les outils bureautiques et notamment Excel.

Une expérience en collectivité territoriale et la connaissance de Cosoluse, Hélios et Chorus seront appréciées.

CANDIDATURE

Les candidatures devront comprendre :

- un CV détaillé ;
- une lettre de motivation en lien avec le poste proposé ;
- le dernier arrêté de situation administrative, pour les agents titulaires ;
- le dernier entretien professionnel annuel, le cas échéant.

Les candidatures seront adressées à : coordonnateur@longages.fr

LA MAIRIE DE LONGAGES RECRUTE COMPTABLE TERRITORIAL(E) – FINANCES & MARCHÉS PUBLICS

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Catégorie B

Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Filière administrative : Temps complet – 35 h

 Mairie de Longages – La Prade – 31410 Longages

 Et si vos compétences financières contribuaient directement à faire grandir une commune ?

Avec 3 455 habitants et un territoire en plein développement, la Commune de Longages souhaite renforcer son service administratif et recherche son/sa futur(e) Comptable – Finances et Marchés publics.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous occuperez un poste central dans la vie financière de la collectivité.

Votre rôle ? consolider les chiffres, sécuriser les procédures et donner à la collectivité les bons outils pour décider.

Vous serez un véritable référent financier opérationnel, en lien étroit avec la DGS, le Maire, les élus en charge des finances et des achats, les services municipaux, le CCAS et le Service de Gestion Comptable de Carbone.

VOTRE MISSION

Vous prenez en charge la gestion comptable et budgétaire de la commune et du CCAS, tout en contribuant au suivi financier des marchés publics, des contrats et des subventions.

Mais surtout, nous recherchons quelqu'un qui ne se contente pas d'exécuter : vous contrôlez, vous analysez, vous anticipez, vous alertez et vous proposez.

Votre expertise doit permettre de fiabiliser la chaîne comptable et d'améliorer progressivement les outils de pilotage financier de la collectivité.

1. COMPTABILITÉ PUBLIQUE : LES CHIFFRES, MAIS SURTOUT LA FIABILITÉ

Vous assurez notamment :

- l'exécution comptable des budgets de la commune et du CCAS ;
- la saisie, le contrôle et le suivi des opérations comptables ;
- le contrôle des factures, pièces justificatives et imputations ;
- le mandatement des dépenses ;
- l'émission et le suivi des titres de recettes, notamment les P503 ;
- le suivi des engagements comptables ;
- les opérations d'ordre et de fin d'exercice ;
- la préparation des écritures nécessaires aux travaux de clôture ;
- le suivi des immobilisations et opérations patrimoniales ;
- le suivi des régies d'avances et de recettes ;
- le suivi des relations avec le Service de Gestion Comptable de Carbone ;
- le contrôle et le suivi des comptes et opérations à régulariser ;
- la participation à la préparation des comptes financiers uniques et documents comptables réglementaires ;
- la veille sur l'évolution de la réglementation de la comptabilité publique.

 **Votre regard sera particulièrement attendu sur les dépenses**

Vous serez notamment amené(e) à suivre l'évolution des dépenses du chapitre 011, à identifier les évolutions significatives et à être force de proposition pour améliorer leur maîtrise. La comptabilité analytique constituera également un véritable outil d'aide à la décision.

2. BUDGET & PILOTAGE FINANCIER : DONNER DU SENS AUX CHIFFRES

Vous participerez activement à la préparation et au suivi financier de la collectivité :

- participation à la préparation et à l'élaboration des budgets de la commune et du CCAS ;
- participation à la préparation des orientations budgétaires ;
- suivi de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes ;
- suivi des crédits ouverts, engagés, mandatés et réalisés ;
- préparation et suivi des décisions modificatives et ouvertures de crédits ;
- élaboration et actualisation des tableaux de bord budgétaires ;
- analyse des écarts entre prévisions et réalisations ;
- participation au suivi de la trésorerie et de la dette ;
- participation au suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- participation à l'analyse financière et à l'optimisation des dépenses et recettes ;
- préparation des éléments financiers nécessaires aux arbitrages ;
- production d'états et d'analyses permettant un suivi régulier de la situation financière.

 **Votre objectif : transformer les données en informations utiles.**

Vous contribuez à mettre en place et à faire vivre des indicateurs simples, fiables et lisibles, permettant à la DGS, au Maire et aux élus de disposer d'une vision claire de la situation financière de la commune.

Vous savez identifier un écart, comprendre son origine, mesurer son impact et proposer une action.

3. MARCHÉS PUBLICS & COMMANDE PUBLIQUE

Parce que finances et commande publique sont étroitement liées, vous participez au suivi administratif et financier des marchés et contrats.

Vous intervenez notamment sur :

- la préparation et le suivi des procédures de marchés publics ;
- la préparation des pièces administratives des consultations ;
- les procédures de mise en concurrence ;
- le suivi administratif des marchés et contrats ;
- le suivi des consultations, analyses et notifications ;
- la saisie des marchés dans les logiciels dédiés, notamment Cosoluce et Maya ;
- le suivi des échéances, reconductions et renouvellements ;
- le contrôle de l'exécution financière des marchés ;
- le suivi des engagements, factures, révisions de prix, pénalités et avenants ;
- le contrôle de la cohérence entre marchés, engagements comptables et factures ;
- la tenue des tableaux de bord relatifs aux marchés et contrats ;
- l'appui aux services dans le respect des procédures de commande publique ;
- la veille réglementaire en matière de commande publique.

Votre vigilance sera essentielle pour sécuriser l'exécution financière des contrats et la bonne exécution des marchés publics.

4. SUBVENTIONS & CONTRATS

Vous participez également au suivi financier des projets de la collectivité :

- montage des dossiers de demande de subventions ;
- suivi administratif et financier des subventions obtenues ;
- suivi des conventions et contrats ayant une incidence financière ;
- contribution à leur exécution financière ;
- suivi des échéances et obligations liées aux financements ;
- participation au renouvellement des contrats et conventions.

5. UN VÉRITABLE APPUI AU PILOTAGE DE LA COLLECTIVITÉ

Nous recherchons plus qu'un(e) exécutant(e) comptable. Vous êtes un partenaire de la DGS.

À ce titre, vous :

- contribuez à améliorer les outils de suivi financier ;
- élaborez des indicateurs et tableaux de bord ;
- analysez les données financières ;
- alertez sur les écarts budgétaires et les risques ;
- identifiez les difficultés d'exécution ;
- contribuez à sécuriser la chaîne comptable ;
- proposez des améliorations dans les procédures et les outils ;
- assurez un lien régulier avec la DGS, le Maire et les élus.

Votre capacité à expliquer simplement une situation financière complexe sera particulièrement appréciée.

UNE MISSION SECONDAIRE : CONTRIBUER À LA CONTINUITÉ DU SERVICE

En l'absence de la référente RH, vous pourrez assurer un appui de premier niveau sur les dossiers RH courants :

- recueil et transmission des éléments nécessaires à la paie ;
- suivi administratif des absences et éléments variables ;
- traitement des situations urgentes et information de la DGS.

Vous pourrez également participer aux permanences du poste d'accueil lors des absences du titulaire. Ces missions restent secondaires par rapport à votre cœur de métier financier.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Votre expertise

Vous disposez idéalement d'une formation en :

- comptabilité ;
- finances publiques ;
- gestion financière ;
- commande publique.

Une expérience significative en comptabilité publique territoriale est fortement recherchée.

Vous êtes rapidement opérationnel(le) sur :

- la comptabilité publique et la M57 ;
- l'exécution budgétaire ;
- le contrôle et le mandatement des dépenses ;
- les recettes ;
- les opérations de fin d'exercice ;
- le suivi budgétaire ;
- les marchés publics et leur exécution financière ;
- la production et l'analyse de tableaux de bord ;

- Excel.

LES OUTILS N'ONT PAS DE SECRET POUR VOUS ?

Vous êtes à l'aise avec :

- le Pack Office ;
- les logiciels comptables et financiers ;
- les tableaux de suivi ;
- les outils d'analyse budgétaire ;
- la création d'indicateurs ;
- l'exploitation de données financières.
- Cosoluce, Hélios et Chorus

Vous êtes capable de prendre rapidement en main les outils utilisés par la collectivité.

VOS QUALITÉS

Pour réussir dans ce poste, vous êtes :

Rigoureux(se) : les chiffres et les procédures doivent être fiables.

Analytique : vous savez aller au-delà du constat pour comprendre les écarts.

Autonome : vous savez organiser votre activité et gérer vos priorités.

Réactif(ve) : vous savez répondre aux urgences sans perdre de vue les échéances.

Anticipateur(trice) : vous repérez les difficultés avant qu'elles ne deviennent des problèmes.

Pédagogue : vous savez expliquer les règles financières à des interlocuteurs non spécialistes.

Discret(ète) : vous respectez la confidentialité inhérente à vos missions.

Alerte et force de proposition : vous savez signaler un risque et proposer une solution.

Et surtout, vous appréciez le travail en équipe et le service public !

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous rejoindrez un service administratif composé de 5 agents, placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services.

Vous travaillerez au quotidien avec :

En interne

- la Directrice Générale des Services ;
- le Maire et les élus ;
- les agents du service administratif ;
- les services techniques ;
- les services restauration et entretien ;
- l'accueil et l'urbanisme ;
- le CCAS ;
- l'ensemble des agents de la collectivité.

En externe

- le Service de Gestion Comptable ;
- les fournisseurs et prestataires ;
- les entreprises titulaires de marchés ;
- les organismes publics ;
- les partenaires institutionnels ;
- les organismes financeurs.

CONDITIONS DU POSTE

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial – Catégorie B

Filière : Administrative

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Positionnement : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

Lieu : Mairie de Longages – La Prade – 31410 Longages

NOS AVANTAGES

- RIFSEEP ;
- participation à la protection sociale complémentaire et à la mutuelle ;
- tickets restaurant.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Parce qu'ici, votre expertise financière aura une utilité très concrète.

Dans une commune en développement, la fonction comptable est au cœur des décisions : chaque euro suivi, chaque engagement sécurisé, chaque tableau de bord amélioré contribue directement à la qualité du service public.

Nous recherchons donc une personne qui aime les chiffres, certes...mais surtout quelqu'un qui sait ce que les chiffres permettent de construire.

Si vous avez envie de rejoindre une collectivité à taille humaine, de travailler en proximité avec la DGS et les élus et de participer concrètement à la maîtrise et au développement des finances communales :

 **Nous avons hâte de découvrir votre candidature !**

CANDIDATURE

Votre candidature devra comprendre :

- un CV détaillé ;
- une lettre de motivation en lien avec le poste ;
- le dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires ;
- le dernier entretien professionnel annuel, le cas échéant.

Elle sera adressée à : coordonnateur@longages.fr

Offre détaillée sur emploipublic.fr