

➤ Missions du poste :

- Assure le suivi du budget général et d'un budget annexe
- Assure le process comptable en fonctionnement sur une partie du budget et en investissement
- Effectue le suivi administratif et financier de l'achat public

➤ Activités et tâches du poste :

FINANCES COMPTABILITE

- **Assure le suivi du budget général et d'un budget annexe**
 - Réalisation, écriture, vérification, édition et suivi du budget du CCAS en lien avec la Directrice du CCAS (établir différents documents, point budgétaire, estimation de l'excédent prévisionnel, documents annexes...)
 - Préparation édition du compte administratif et ouverture de l'exercice comptable du budget
 - Rédaction des rapports budgétaires (compte administratif, budget primitif, affectation du résultat et décisions modificatives)
 - Edition des pièces administratives relatives aux demandes de subventions
 - Effectuer les écritures complexes, mise à jour et suivi de l'inventaire
- **Assure le process comptable en fonctionnement sur une partie du budget et en investissement : traitement et vérification des pièces comptables du budget général et budgets annexes**
 - Apprécier la validité des pièces justificatives et engager les dépenses des différents services
 - Contrôler les pièces avec les responsables et les rattacher aux engagements
 - Ordonner les dépenses et les recettes, classer et archiver les pièces comptables
 - Suivi de la dette et de la trésorerie (produire, analyser et suivre les états des dépenses et des recettes) et régler les litiges, préparer et demander le FCTVA

MARCHES PUBLICS

- **Suivi administratif et financier de l'achat public pour les marchés en dessous de 40 000 € HT conformément au règlement de la commande publique adopté en conseil d'administration et des marchés de denrées alimentaires** (élaboration des pièces administratives avec analyse, recensement des besoins, réponses aux fournisseurs...)

SUBVENTIONS FINANCEMENTS

- **Suivi des subventions diverses, prêts et ligne de trésorerie** (édition des pièces administratives relatives aux demandes de subventions, réalisation des bilans CAF avec les chefs de services)

Suivi de la facturation et des titres de recettes des différents budgets, notamment via BL Social

AUTRES MISSIONS

- Mise en place et suivi de tableaux de bord en lien avec la directrice du CCAS
- Remplacement des tâches effectuées par les collègues en cas d'absence dont assurer l'accueil, le secrétariat et la distribution du courrier aux gens du voyage

➤ Savoirs :

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles de la commande publique

➤ Savoirs faire :

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires

➤ Savoirs être :

- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
- Échanges quotidiens et concertation au sein du service
- Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité, les fournisseurs et la Trésorerie

➤ Exigences requises :

- ↳ Niveau requis : Titulaire d'un bac général
- ↳ Formations et qualifications nécessaires :
- ↳ Compétences nécessaires :

➤ Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail sur écran
- Contact avec le public

**Lettre de motivation et CV
à adresser à
M. le Vice-Président du CCAS
Mairie de Saint-Flour
Service des Ressources Humaines
BP 36 – 1, place d'Armes
15102 SAINT-FLOUR CEDEX
personnel@saint-flour.fr**