



MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
Tél. : 04.94.34.93.25
drh@6fours.fr
N/Réf. : JSV/MPS/CM/NB/2024.4818

Six Fours les Plages, le 12 juillet 2024

APPEL A CANDIDATURE
INTERNE/EXTERNE
ASSISTANT D'EXECUTION BUDGETAIRE
(H/F)
Catégorie C

Détail de l'offre

Présentation de la Ville :

Destination touristique prisée et dynamique dans l'Ouest Var, lieu de villégiature réputé, la Ville de SIX-FOURS-LES-PLAGES, ses paysages et sites remarquables, investit sans cesse dans son patrimoine, ses infrastructures, et ses initiatives innovantes pour développer son attractivité, sa qualité de vie et une offre culturelle avec des événements majeurs.

Les agents municipaux y travaillent avec le souci de la qualité du service rendu à une échelle humaine.

Rejoindre la 6ème Ville du Var, c'est faire le choix d'une collectivité parmi les plus dynamiques et innovantes.

Rejoignez nous et donnez de l'ambition à votre parcours pro !

Cadre d'emplois : Catégorie C : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif principal 2ème classe, Adjoint Administratif principal 1ère classe.

SERVICE : Direction des Finances

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur Financier

STATUT : Détachement – mutation - contrat

Temps plein : 36 h 00 avec gestion de repos compensateur

Type d'emploi : Emploi permanent

Rémunération indicative :

Selon grille indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année après 1 an de présence à la date du versement + Comité des Œuvres Sociales, tickets restaurant, participation employeur à la prévoyance.

Descriptif de l'emploi :

La Direction des Finances, composée de 10 collaborateurs, assure la gestion d'un budget principal et de cinq budgets annexes.

Le budget principal d'un montant de 70 millions s'exécute de manière déconcentrée en lien avec une trentaine de services gestionnaires.

Les activités de la direction s'inscrivent au quotidien dans des objectifs d'efficience, de modernisation et de sécurité juridique pour garantir la qualité de l'équilibre financier de la commune.

MISSIONS :

Chargé d'exécution des dépenses pour le budget principal de la Ville :

- Création et mise à jour des tiers (vérification des RIB...)
- Validation des bons de commande et engagements
- Enregistrement, contrôle, liquidation et mandatement des factures,
- Validation des déplacements budgétaires,
- Emission des mandats et titres,
- Contrôle des pièces justificatives
- Génération, transmission et contrôle des flux PES,

- Régies d'avance,
- Suivi de l'investissement (fiche inventaire),
- Opérations de clôture et ouverture d'exercice comptable
- Émission des mandats de paiement pour l'ensemble des dépenses communales.
- Préparation des pièces justificatives en lien avec les services gestionnaires
- Exécution budgétaire des dépenses pour le budgets principal de la Collectivité
- Logiciel : HELIOS, ASTRE, PARAFEURS ELECTRONIQUE, AIR DELIB, IBM
- Relations et liaisons : tous Services, Administrations publics, Municipalités, Associations, Secteur privé.

Accueil physique et téléphonique

Gestion des mails

Assistance et conseils auprès des services de la Ville

Traitement des relances

Production des certificats administratifs

Traitement du courrier

Relance des services pour facture arrivant à échéance

Suivi Chorus (contrôle et intégration des factures, flux pivot, gestion des anomalies, assistance auprès des fournisseurs pour la création et gestion de leur compte, suivi des factures)

Profils recherchés :

1/ Les « savoirs »

- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Réglementation applicable en matière comptabilité publiques et finances publiques (Budget principal, Budget annexe, Budget du C.C.A.S. et Budget de la CDE)
- Nomenclatures comptables (M57, M4).

2/ Les « savoirs faire »

- Expérience sur un poste similaire
- Gestion dématérialisée.

3/ Les « savoirs être »

- Sens du relationnelle
- Esprit d'équipe
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'initiative

DELAIS POUR POSTULER :

- avant le 30 juillet 2024 poste à pourvoir : le 1er septembre 2024
- Les candidatures manuscrites + CV détaillé + copie(s) diplôme(s)+ dernier arrêté de position administrative + dernier entretien professionnel sont à adresser à :

**Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages
Député-Honoraire
Direction des Ressources Humaines
BP 97
83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX**

Pour le Maire de Six-Fours-Les-Plages
Vice-Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA