



ROËZÉ SUR SARTHE

AVIS DE POSTE A POURVOIR AU 1^{ER} NOVEMBRE 2023
ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE et BUDGETAIRE

Commune dynamique de 2 700 habitants dans la Communauté de Communes du Val de Sarthe, à 15 km du Mans, dans la Sarthe (72) la ville de Roëzé-sur-Sarthe se situe entre ville et campagne, offrant à la fois des sites touristiques et un tissu économique dynamique.

La commune a de nombreux projets : dynamisation commerciale et touristique du centre bourg (réaménagement de la place de l'Église, construction de 2 unités commerciales), développement d'actions en matière d'environnement (réflexion sur la gestion des espaces extérieurs), développement des manifestations communales.

Suite au départ de l'agent en charge de la comptabilité, la Ville de Roëzé-sur-Sarthe, recrute un assistant de gestion comptable et budgétaire, chargé également de missions annexes.

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la Directrice des Services, au sein d'un pôle administratif composé d'un agent chargé de l'accueil et du CCAS, et d'un agent chargé de l'état civil et du suivi des ressources humaines, et d'un agent administratif polyvalent en charge notamment des documents d'urbanisme, en lien avec Madame le Maire et l'équipe municipale, vous serez chargé des activités suivantes :

ACTIVITES

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Contrôler la validité des pièces justificatives, les factures
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers
- Préparer les mandatements et titres de recettes
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Suivre les échéanciers, et la perception des recettes
- Tenir à jour les tableaux de bord des engagements et réalisations
- Assurer une veille réglementaire et technique

Participation à l'élaboration et au suivi budgétaire de la commune et du CCAS

- Tenir à jour le tableau de suivi de l'exécution budgétaire, suivre la trésorerie
- Alerter sur les écarts entre le réalisé et le prévisionnel, ou sur le niveau de la trésorerie
- Analyser les évolutions d'une année sur l'autre
- Participer à l'élaboration du budget primitif
- Réaliser le compte administratif

Autres missions :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye pour tous les agents titulaires et contractuels

Commune de Roëzé-sur-Sarthe

15 rue de la mairie
72210 Roëzé-sur-Sarthe
tél. 02.43.77.26.22
mairie-roeze@wanadoo.fr

- Saisir les déclarations sociales (saisie mensuelle de la DSN, à la MNT, au CDG)
- Recueillir, agréger, analyser les données pour alimenter le rapport social unique
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution des loyers communaux
- Préparer et suivre les dossiers auprès des assureurs
- Saisir les données dans les tableaux de bord
- Assurer, en tant que régisseur, la bonne gestion de la régie de recettes de la Mairie

Autres missions ponctuelles, en l'absence des agents en charge de ces dossiers et selon les priorités définies :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception et traitement des actes d'état civil
- Etablissement des dossiers de mariage
- Gestion du cimetière
- Gestion des réservations de la salle polyvalente

SAVOIRS ATTENDUS

Connaître l'environnement institutionnel : compétences et fonctionnement d'une commune, instances, processus et circuits de décision de la collectivité

Connaître les règles et procédures comptables et budgétaires

Maîtriser le logiciel Berger Levraut

Maîtriser l'expression écrite et orale

Maîtriser les compétences relationnelles (relation avec la trésorerie, les élus, les agents, les partenaires, les prestataires, les usagers)

Maîtriser l'outil informatique

Savoir recevoir, traiter et diffuser des documents, des informations

Savoir rédiger, gérer et suivre une procédure

Sens du service public

Rigueur

Autonomie

Curiosité

Esprit d'initiative

Capacité d'anticipation

Capacité de rendre compte

Capacité rédactionnelle

Discrétion, respect de la confidentialité

MODALITES PRATIQUES

Travail en bureau

Horaires de travail fixes et régulières, sur la base de 35 heures hebdomadaires

Travail très ponctuel le samedi (3 à 4 fois / an)

candidature à adresser à Mme le Maire : direction-roeze@orange.fr

Le 24 août 2023

Madame le Maire,



Catherine TAUREAU

