



OFFRE D'EMPLOI

1 Gestionnaire ressources

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Description de l'employeur :

Mairie de Teyran, commune de 5000 habitants, à 10, km de Montpellier (34), porte d'entrée du Pic Saint-Loup.

Objectif :

Agent du service ressources, vous participez à la gestion financière et comptable principalement. Vous assurez l'exécution budgétaire et vous traitez l'ensemble des données et procédures administratives et comptables liées aux budgets de la commune en lien avec les services et les élus.

Description du poste :

- Traitement des dossiers et saisie de documents des commissions attribuées, du budget M14 et des budgets annexes
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables des commissions attribuées, du budget M14 et des budgets annexes
- Élaboration des documents comptables des commissions attribuées, du budget M14, des budgets annexes du compte administratif et du compte de gestion :
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des commissions attribuées, du budget M14 et des budgets annexes
- Gestion de la dette et de la trésorerie.
- Gestion administrative des garanties d'emprunt.
- Gestion des loyers et des redevances du domaine public.
- Régies de recettes de la commune
- Coordination avec les autres services du pôle ressources
- Soutien aux autres activités du pôle ressources (RH et paye)

Qualités requises :

- Autonomie, rigueur, prise d'initiative, maîtrise de l'outil informatique.
- Expérience en gestion budgétaire, financière et commande publique
- La connaissance du traitement de la paye serait un plus.
- Maîtrise du logiciel EMagnus
- Capacité à gérer des tâches multiples
- Excellente maîtrise des outils de bureautique
- Excellent relationnel

Expérience, formation :

- Diplôme : niveau BAC minimum
- 3 ans minimum à ce poste ou équivalent
- Permis B

Conditions :

Poste à temps complet : 37 heures, congés payés et RTT

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature en joignant lettre de motivation, CV actualisé, dernier arrêté de situation, diplômes et vos 3 derniers entretiens professionnels annuels.

par courriel à rh@ville-teyran.fr ou courrier : Monsieur le Maire, Place de l'Eglise, 34820 Teyran