

Gestionnaire comptable et financier

Référence : 3134-24-0598/SR du 22/03/2024

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : des finances et de l'informatique - Service des finances

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Ville du Mont-Dore

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : Vendredi 3 mai 2024

Modification de la date de clôture initialement prévue le 12/04/2024

Détails de l'offre :

La Direction des Finances et de l'Informatique comprend, le service des finances, le service de l'informatique et la cellule « développement économique ».

Les missions principales du service des finances sont la préparation, l'établissement et l'exécution des budgets communaux, la gestion comptable et financière du patrimoine communal et la réalisation d'études et d'analyses financières.

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable et financier

Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service des finances, le gestionnaire comptable et financier est notamment chargé de l'exécution comptable des dépenses et des recettes des budgets de la Ville.

Activités principales :

- Assurer la réception et la vérification des pièces comptables ;
- Exécuter les dépenses et les recettes (fonctionnement et investissement) du budget de la collectivité ;
- Gérer et suivre les opérations de patrimoine ;
- Réaliser les travaux de clôture budgétaire (Rattachements, restes à réaliser etc.) ;
- Conseiller, informer et assister les directions et services dans l'exécution de leurs budgets.

Activités secondaires :

- Participer à la préparation budgétaire ;
- Contribuer à la rédaction des rapports de présentation et des documents annexes pour chacune des étapes budgétaires (BP, DM, CA, DOB).

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 5 (anciennement III) souhaité dans le domaine de la comptabilité et de la gestion,

- Comptabilité publique (M14 et M4),
- Réglementation des marchés publics,
- Permis de conduire exigé.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Grande disponibilité en période budgétaire et comptable,
- Capacité à travailler à flux tendu.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de bureautique et informatique,
- Utilisation des logiciels métier (Millésime, Docuware).

Comportement professionnel :

- Discrétion et fiabilité,
- Très grande disponibilité,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Dorian BOEWA-MI, directeur des finances et de l'informatique par tél : 43 72 19 ou par mail : dorian.boewa-mi@ville-montdore.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr