

Le Grand Ouest Toulousain

recrute

un.e gestionnaire financier.ière

Le Grand Ouest Toulousain Communauté de Communes est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de près de 47 700 habitants regroupant 8 communes de l'Ouest Toulousain.

Descriptif de l'emploi

Au sein du service financier, le/la gestionnaire financier.ière sera en charge du mandatement et participera à l'élaboration du budget.

Missions ou activités

Commandes :

- Vérification des crédits budgétaires
- Etablir les bons de commandes pour mise en validation au directeur
- Gérer toutes commandes de fournitures administratives

Dépenses :

- Saisie et vérification des factures papier et dématérialisées
- Vérification du service fait
- Mandatement et liquidation de la dépense
- Gestion des contentieux en collaboration avec les services gestionnaires
- solde des engagements

Emprunts :

- Etablir les mandats mensuels

Recettes de fonctionnement :

- Etablir les titres de recette, P503
- Suivre les recettes dans le cadre des mutualisations

Actif :

- gestion de l'actif au fur et à mesure la liquidation
- contrôle avant la clôture

Compétences et aptitudes attendues

- Maîtrise des procédures comptables et administratives financières
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissances des nomenclatures et règles comptables
- Sens du relationnel, capacité d'écoute et d'expression
- Rigueur et discrétion professionnelle

Profil

- Titulaire de la Fonction Publique, inscrit sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux
- Expérience sur un poste de finances publiques souhaitée
- Connaissance du logiciel Sedit Finances appréciée

Renseignements liés au poste

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Lieu travail : siège de la communauté de communes
- Temps de travail : temps complet (cycle hebdomadaire de 37h ouvrant droit aux RTT)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Poste éligible au télétravail (1 jour/semaine pour gestion administrative)

Informations complémentaires

- Candidature (lettre de motivation, CV et dernier situation administrative) à adresser à l'attention de M. le Président, avant le 3 novembre 2023, à l'adresse mail suivante : drh@grandouesttoulousein.fr
- Participation au maintien de salaire dans le cadre du contrat groupe proposé
- Participation à la mutuelle labélisée individuelle
- Prise en charge de l'indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo
- Prise en charge réglementaire des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail
- Possibilité d'adhésion à un comité d'œuvres sociales et au CNAS

Contact

Pour plus de renseignements, vous pouvez prendre contact avec Mme S. CHIAROTTO, directrice générale adjointe des services, au 06.68.48.74.27.