****

**La Ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe Ville Durable et Sobre**

**Secrétariat Général**

**Service Gestion Comptable**

**Poste : Gestionnaire d’Exécution Budgétaire (f/h)**

*Emploi : Référent Financier*

Filière Administrative – Catégorie C

**Missions**

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes des Pôles coordonnés par le Secrétariat Général dans le respect de la M57 et du délai global de paiement

Contribuer au suivi budgétaire et à l’exécution des marchés publics

**Activités**

**Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes des départements coordonnés par le Secrétariat Général**

* Réceptionner, traiter, vérifier la validité, enregistrer (dans la GED) et classer les pièces comptables
* Rédiger des documents administratifs et comptables simples (courriers, bordereaux d'envoi, certificats administratifs, virements de crédits, accès aux marchés, demandes de création ou modification de tiers…)
* Saisir les engagements et bons de commande en fonctionnement et en investissement dans le respect des marchés publics et/ou après vérification des devis et des crédits disponibles
* Gérer les relations avec les fournisseurs ou prestataires en traitant les réclamations (relances, litiges…)
* Identifier un problème sur une opération ou sur les délais et proposer des solutions
* Traiter les factures (pré-mandatements, suspensions ou rejets)
* Gérer les relevés des cartes d’achat et leurs pièces justificatives
* Créer des pré-titres de recettes
* Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
* Accompagner et alerter les départements dans le suivi budgétaire (imputation comptable, virements de crédits, seuils des marchés, dématérialisation…)

**Contribuer au suivi budgétaire et à l’exécution administrative**

* Saisir les demandes budgétaires (BP, BS, DM)
* Accompagner le suivi financier et administratif des marchés publics
* Organiser et suivre la levée des retenues de garantie
* Procéder aux opérations de fin d ‘exercice (rattachements et reports)
* Tenir des tableaux de bord d'activité (suivi des engagements, réalisations, bilans spécifiques, rapport annuel d'activité …)
* Assurer le suivi d’un collègue absent en cas de besoin pour ne pas pénaliser la chaine comptable

**Compétences Requises :**

**Connaissances :**

Fonctionnement général des collectivités

Outils bureautiques

Règles et procédures publiques budgétaires et comptables

Nomenclatures comptables

Principes de la commande publique

**Savoir-faire Techniques :**

Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables

Effectuer le suivi budgétaire et l’analyse des dépenses et recettes

Assurer le traitement comptable des recettes et dépenses (engagement, liquidation…)

Assurer le suivi et le contrôle comptable des procédures de marchés

Rédiger des documents administratifs (certificats administratifs…)

Appliquer des procédures techniques et/ou administratives

Suivre des tableaux de bord et participer à leur élaboration

**Qualités Professionnelles** :

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Organisé

Esprit d’équipe

Rigoureux

Méthodique

**Relations fonctionnelles**

**Externes :** Prestataires, fournisseurs et Trésorerie

**Internes :** les Pôles affectés, Pôle Finances, Pôles Affaires Juridiques

**Conditions d’exercice du poste**

**Horaires**Choix option possible 35h-37h30-39h hebdomadaires **-**temps complet

Cycle AAS1 : Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Télétravail possible (1jour)

**Lieu :** Différent selon SG

**Conditions d’accès** : Diplôme dans le domaine de la comptabilité souhaité ou expérience significative

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d’année

Les candidatures doivent être adressées avant le 5 juillet 2025

à l’attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directeur Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com