



## Chargé d'exécution financière Cadre d'emploi des adjoints administratifs

*Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux internationaux des années futures.*

*Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.*

*Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.*

### **MISSIONS**

Sous l'autorité du responsable du service des finances, vous assurez le traitement comptable des factures simples et sur marché envoyées par les fournisseurs pour le portefeuille de service qui vous est confié et assurer notamment le suivi de l'exécution financière des marchés, notamment de travaux et de maîtrise d'œuvre. Enfin, vous êtes garant du suivi administratif et financier des subventions allouées aux associations.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **Suivi des engagements :**

- Valider les engagements de dépenses de la commune.
- Transférer les copies de factures aux services concernés pour vérification du service fait Saisir des factures sur le logiciel CIRIL finances
- Conseiller les services sur la gestion des engagements et du suivi de leur budget
- Vous contrôlez et suivez l'imputation des dépenses conformément aux nomenclatures.
- Contrôler et enregistrer les factures et autres pièces justificatives et les transmettre aux services
- Vérifier des montants et la concordance entre les commandes et les factures

#### **Ordonnancement :**

- Liquider et ordonnancer les dépenses
- Vérifier les imputations comptables
- Vous vérifiez et certifiez les services faits.
- Vous contrôlez et ordonnancez les factures d'un portefeuille de centres/directions.
- Vous administrez, contrôlez et ordonnancez les dépenses relatives aux régies de la commune.
- Vous ordonnancez les dépenses relatives aux volontaires et à la masse salariale.

#### **Suivi des marchés et notamment des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre :**

- Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés de travaux de travaux et de prestations intellectuelles (activité importante), ainsi que celles des marchés publics de fournitures et services
- Vérifier les pièces administratives et financières de ceux-ci (actes d'engagement, CCAP, CCTP, DC13, DPGF et les montants) et les enregistrer dans le logiciel de gestion financière
- Notifier les décomptes généraux dans le cadre des marchés de travaux et rédaction de courriers liés à l'exécution financière des marchés

#### **Recettes :**

- Liquider et ordonnancer les dépenses
- Vous assurez et suivez l'émission des titres de recettes du budget principal et des budgets annexes
- Vous suivez les subventions d'investissement.
- Vous effectuez les reportings des recettes reçues (BP et BA).

#### **Clôture et suivi**

- Réaliser ou alimenter les tableaux de suivi financier
- Suivi des « restes à recouvrer »
- Mise en place et suivi des provisions financières.
- Saisir les fluides sur EXCEL (consommation d'eau, d'électricité, de gaz et de téléphone)
- Actualiser les bases de données

#### **Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services**

- Renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables

## Suppléance de la régie unique

- Encaisser les règlements dans le logiciel concerto
- Saisir les titres de recettes encaissées par la commune dans le cadre des P503 et des recettes des impayés de la régie unique Mettre à jour le grand livre
- Assurer le portage des encaissements en Trésorerie
- Assurer la relance des impayés
- Assurer l'accueil téléphonique des administrés dans le cadre de la suppléance de la régie unique
- Assurer la facturation de la régie Unique

## ACTIVITES DIVERSES :

### Classement des pièces comptables et suivi des tiers

- Classer et archiver les pièces comptables et documents financiers
- Actualiser la base de données des tiers fournisseurs et débiteurs
- Conseiller les services sur la gestion des engagements et du suivi de leur budget
- Alerter sur les illégalités, irrégularités et insuffisances d'économies de moyens
- Renseigner les usagers ou les entreprises partenaires de la commune

### Autres

- Traiter le courrier arrivé
- Relancer les services
- Mandater les factures dès retour de visa
- Mettre à la signature du Maire des bordereaux et des mandats
- Envoyer en trésorerie les mandats et bordereaux signés avec les factures
- Transférer les bordereaux sur la plateforme Hélios à la Trésorerie principale
- Vérifier la validité des pièces justificatives
- Classer et archiver les pièces comptables
- Vérifier les régies (régies d'avances et de recettes). Etablir les mandats et les titres correspondants
- Suppléant de la régie d'avances des dépenses urgentes

## CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet (37,5h + RTT).

Rémunération statutaire, prime de fin d'année, chèques déjeuner.

Collectivité adhérente au CNAS

Participation de l'employeur prévoyance (garantie maintien de salaire si adhésion à un contrat labellisé)

## PROFIL ET COMPETENCES

- Connaissance du logiciel CIRIL net finances et de la plateforme Chorus
- Diplôme de l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine des finances publiques ou de la comptabilité publique (bac + 2) ou expérience professionnelle similaire;
- Très bonne connaissance de la comptabilité publique et de l'exécution financière des marchés publics de travaux (instruction comptable M14, CCAG travaux) ;
- Excellentes aptitudes relationnelles, facultés à travailler en équipe ;
- Dynamisme, esprit d'initiative ; Rigueur, réactivité, capacité d'organisation et à gérer les priorités ;
- Discrétion.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

**Dossier de candidature** à adresser par mail à [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr) à l'attention de monsieur Daniel VALERO, Mairie de Genas comportant :

- CV détaillé
- Lettre de motivation
- Dernier arrêté de situation administrative pour les personnels titulaires
- Copie dernier entretien professionnel.

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte.

**Date limite de candidature au dimanche 13 septembre 2020 – 17h délai de rigueur.** L'attention des candidats est attirée sur le fait que les entretiens auront lieu à compter du 1er septembre, au fil des candidatures réceptionnées.

**Renseignements :** 04 72 47 11 54 – [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr)