

Opération de recrutement N° 055230701109138

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	CODECOM DU TERRITOIRE DE FRESNES EN WOEVRE
SIRET	24550117600011
Adresse	5 rue du Château 55160 FRESNES EN WOEVRE
Téléphone	0329873129
Courriel du gestionnaire	carriere@codecomfresnes.com

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	055230701109138
Intitulé du poste	Comptable
Famille de métier	Finances > Procédure budgétaire et comptable
Métier 1	Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
Service recruteur	Pôle administratif et financier
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à pourvoir pour une commune de moins de 1000 habitants, un groupement de commune de moins de 15 000 habitants, ou à titre dérogatoire pendant 3 ans commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1000 habitants (article L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.	
Nom du contact	TOUSSAINT
Prenom du contact	Sandrine
Email du contact	carriere@codecomfresnes.com
Téléphone du contact	0329873325
Observateurs	carriere@codecomfresnes.com
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie

06/07/2023

Etat de l'opération

transmissible

Déclaration de vacances d'emploi n°V055230701109138001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 5	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Poste à pourvoir le	01/09/2023
Description du poste à pourvoir	La personne en charge du poste a pour principaux objectifs : - Assurer une gestion saine et transparente de la comptabilité de la collectivité - Participation au processus de préparation budgétaire - Suivi de la bonne exécution des budgets - Gestion de la dette et de la trésorerie - Gestion des régies - Assistance à la direction en matière comptable et budgétaire
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	06/07/2023

Offre d'emploi n°O055230701109138

Numéro de l'offre	O055230701109138
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 5	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	<p>De formation comptable ou avec une expérience en collectivité territoriale, le (la) comptable sera placée(e) directement sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice générale des services.</p> <p>Objectifs du poste : - Assurer une gestion saine et transparente de la comptabilité de la collectivité - Participation au processus de préparation budgétaire - Suivi de la bonne exécution des budgets - Gestion de la dette et de la trésorerie - Assistance à la direction</p>
Missions ou activités	<p>1. Comptabilité 1.1 Exécution comptable : engagements, mandats, titres, opérations d'ordre des différentes budgets 1.2 Facturation de différents services et accompagnement des responsables de service en charge de facturation 1.3 Suivi comptable des conventions avec incidence financière, marchés publics, subventions 1.4 Exécution comptable : contrôle des pièces, flux comptables, gestion des rejets des différents budgets 1.5 Gestion des régies et accompagnement des régisseurs suppléants 2. Budget 2.1 Collaboration directe avec les élus aux différentes étapes de montage budgétaire : Budget primitif,, Décision modificative, Compte administratif et documents annexes tels que : programme pluriannuel d'investissement notamment 2.2 Gestion d'un suivi budgétaire quotidien, plan de trésorerie, et comptabilité analytique des services 3. Administratif 3.1 Rédaction des délibérations d'ordre financier 3.2 Rédaction et suivi de différents actes : baux, conventions de mise à disposition etc...</p>
Profil recherché	<p>De formation comptable ou avec une expérience en collectivité territoriale vivement souhaitée. Savoirs attendus : - Connaissance de l'environnement territorial et de ses interlocuteurs, - Principes de base de la comptabilité publique et des documents budgétaires, Savoirs faire attendus : - Maîtrise et/ou forte capacité d'adaptabilité à l'outil informatique et aux procédures dématérialisées - Maîtrise des logiciels de comptabilité / bureautique Savoirs être attendus : - Rigueur - Discrétion - Adaptation aux différentes interlocuteurs : fournisseurs, usagers, élus</p>
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/09/2023
Date debut de publicité	06/07/2023
Date fin de publicité	10/08/2023
Date limite de candidature	10/08/2023
Poste managérial ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Contact	carriere@codecomfresnes.com
Informations complémentaires	<p>Pour faire acte de candidature, merci d'adresser votre CV + une lettre de motivation, soit par voie postale à : Monsieur le Président Codecom de Fresnes en Woëvre 5 rue du chateau 55160 FRESNES EN WOEVRE soit par mail à carriere@codecomfresnes.com</p>
Département	Meuse
Secteur géographique	Verdun

Code postal	55160
Ville	FRESNES EN WOEVRE
Adresse du lieu de travail	5 rue du Château
Code Postal du lieu de travail	55160
Ville du lieu de travail	FRESNES EN WOEVRE
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	06/07/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmissible
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** carriere@codecomfresnes.com