



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

NOVEMBRE 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE**

DIRECTION : DES FINANCES, DES MARCHÉS PUBLICS ET DU CONTROLE DE GESTION
SERVICE : COMPTABILITÉ

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Diriger le service Comptabilité.
- Assurer la gestion de certaines tâches comptables en version dématérialisée.
- Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur des Finances, des Marchés Publics et du Contrôle de Gestion.

Niveau du poste dans l'organigramme : / Adjoint(e) au Directeur des Finances

Activités principales :

- Encadrement direct d'un service de trois comptables.
- Participation à la préparation des étapes budgétaires, en lien avec le directeur des finances.
- Gestion de l'ensemble des opérations comptables : engagement, liquidation, validité des pièces justificatives, en dépenses et en recettes.
- Gestion comptable des marchés publics.
- Supervision et exécution des écritures de fin d'exercice – Rattachements et reports.
- Conseils auprès des services.
- Réalisation de certaines tâches comptables, notamment pour le suivi de TVA et secteurs distincts.
- Réduction maximale des délais de traitement des opérations financières.
- Saisie et suivi des tableaux de bords comptables.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques :

- Diplôme ou formation supérieure en gestion des finances locales souhaitée.
- Connaissance très fortement souhaitée du logiciel CIRIL Finances.
- Expérience réussie, d'une durée significative, en collectivité locale.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point.
- Esprit d'analyse et de synthèse, réactivité.
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M 14) et des marchés publics.
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord d'activités financières.

Savoir-être :

- Sens de la diplomatie et des responsabilités.
- Esprit budgétaire et comptable.
- Méthode et rigueur.
- Discrétion et réserve.
- Sens du travail en équipe et en transversalité indispensable.
- Sens des relations humaines et qualités de communication.
- Motivation et sens de l'initiative affirmé.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Remplacement du directeur des finances sur les sujets budgétaires et comptables en cas d'indisponibilité.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Adjoint Administratif ou Rédacteur

Poste à temps complet

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : OUI

NBI OUI

NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2019

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser **le plus rapidement possible**
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr