



Service : finances
Filière : administratif
Cadre d'emplois : adjoint administratif / rédacteur
Poste à pourvoir : octobre 2024

LE SERVICE FINANCES

Le service finances est un service mutualisé entre la CCFG et la commune de Bonneville. Composé d'une équipe de 7 agents (4 gestionnaires, 1 chargée de mission audit financier, 1 adjointe de direction, 1 directrice), l'équipe gère environ 70 Millions d'euros de budget : un budget principal et 7 budgets annexes pour environ 45 millions d'euros sur la CCFG et un budget principal et trois budgets annexes sur la Ville de Bonneville pour environ 25 millions d'euros.

VOS MISSIONS

- Budget :
Participer à la préparation budgétaire des sections de fonctionnement et d'investissement du budget principal et des budgets annexes et suivre la réalisation.
Mettre en place et suivre les AP/CP
Editer, transmettre l'ensemble des budgets et préparer des délibérations.
- Opérations courantes :
Produire les états financiers.
Assurer le suivi des subventions octroyées.
Actualiser et améliorer la base de données sur le logiciel de comptabilité (création / modification, codes, imputations...)
Participer à l'engagement, au mandatement et au suivi des recettes
Collaborer au suivi financier des marchés publics avec les services concernés, et la trésorerie.
- Opérations particulières :
Réaliser l'état des restes à réaliser et les opérations de travaux en régie.
Contrôler les opérations d'ordre de fin d'exercice.
Participer à la concordance du compte de gestion et du compte administratif transmis par la trésorerie.
Prendre en charge les régies de recettes et d'avances des services en gestion
- Assistance et appui technique auprès des services pour la réalisation des opérations comptables

VOTRE PROFIL

Issue d'une formation BAC ou Bac Pro en comptabilité au minimum, vous justifiez d'une première expérience, acquise en collectivité. Parfaitement autonome avec EXCEL, vous connaissez idéalement le logiciel métier NEMAUSIC. Rigueur, efficacité, sens du service sont des qualités que vous portez au quotidien et vous être capable d'organiser votre travail avec méthode et autonomie. Votre capacité d'écoute et d'adaptation, votre gout pour le travail en équipe et votre dynamisme seront également des atouts pour réussir dans ce poste.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.
Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER)
Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)
Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances
Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; participation mutuelle ; CESU et COS (selon ancienneté)

POUR REJOINDRE LA MAIRIE DE BONNEVILLE ...

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à monsieur le maire de Bonneville avant le :

Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines
2, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :
07.88.15.57.16

