

LA MAIRIE DE LAGUIOLE, propose

Gestionnaire comptable et financier

Qui sommes-nous ?

Sur le territoire du Parc Naturel Régional de l'Aubrac, la Commune de Laguiole (fort niveau de centralité au niveau du bassin de vie et plus largement du Nord Aveyron), lance la procédure de recrutement d'un(e) directeur(trice) général(e) des services.

La Commune de Laguiole compte près de 1 300 habitants et est riche d'une activité économique soutenue avec plus de 1 100 emplois salariés. Poumon économique du territoire du PNR, elle dispose d'une forte attractivité touristique en accueillant chaque année plus de 250 000 visiteurs friands de sa notoriété, sa gastronomie, son activité quatre saisons (pistes de ski, ...) et son artisanat d'art.

AMBITIONS ET PERSPECTIVES:

Sur le territoire du Parc Naturel Régional de l'Aubrac, la Commune de Laguiole (fort niveau de centralité au niveau du bassin de vie et plus largement du Nord Aveyron), La Commune de LAGUIOLE veille à structurer et développer ses compétences lance la procédure de recrutement d'un Gestionnaire comptable et financier

MÉTIER:

Gestionnaire comptable et financier

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe des services vous participez à la mise en œuvre et exécution de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Vous serez chargé(e) de l'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires des 7 budgets (budget principal M 57 et budgets annexes, Budget CCAS et stations de ski) et de leur exécution et suivi. Vous suivez au quotidien la trésorerie et travaillez en transversalité avec les collègues (suivi comptable des marchés, des subventions, engagements, reporting : conseil et alerte). Vous réalisez notamment les analyses financières et fiscales prospectives, vous proposez des outils utiles à la mise en place d'un contrôle de gestion et d'aide à la décision, vous assurez la gestion comptable de la commande publique, et rédigez les actes administratifs (délibérations, décisions municipales, arrêtés).

En sus, vous accompagnerez le syndicat mixte des stations de ski, et particulièrement le processus de dissolution / création, et l'exécution comptable en analytique du nouveau syndicat.

Poste polyvalent qui nécessite ponctuellement une continuité de service en l'absence de l'agent d'accueil (accueil, titres sécurisés, etc.)



VOS DOMAINES D'INTERVENTION

Cadre juridique et procédures administratives
Finances publiques
Gestion de projet
Commande publique
Statut de la Fonction Publique Territoriale

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- De Formation comptabilité vous maîtrisez l'exécution comptable, les procédures d'amortissement, d'inventaires, de TVA, etc. vous connaissez les dispositifs fiscaux, les finances publiques locales et le droit de la commande publique et vous justifiez au moins d'une expérience similaire dans une collectivité locale ;
- Vous disposez de qualités relationnelles, et connaissez les montages financiers ainsi que la comptabilité M57 ; Vous savez faire preuve de pédagogie et appréciez le travail en transversalité ;
- Vous saurez travailler en étroite collaboration avec les services du comptable public à l'occasion de la gestion comptable quotidienne et le conseiller aux décideurs locaux pour la prospective.
- Votre capacité d'analyse, ainsi que vos qualités rédactionnelles et votre sens du partage sont des atouts ;
- Vous disposez enfin de méthode dans votre organisation, rigueur, autonomie, et sens de l'adaptation et du collectif, indispensables à l'exercice de ces missions.
- Maîtrise d'Excel et du logiciel comptable (e-gestion financière- berger levrault).

LES CONDITIONS D'EXERCICE QUE VOUS DEVEZ CONNAÎTRE :

- Temps complet, 1607 heures annuelles
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire Participation employeur mutuelle (15 €/mois) et prévoyance (13 €/mois), CNAS, ticket restaurant.
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS SI :

- Vous maîtrisez la comptabilité publique, aimez la variété des projets, le travail dynamique et polyvalent
- Vous souhaitez travailler en équipe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame Florence DELAS, Directrice Adjointe (05.65.51.26.30)

Pour votre candidature, merci de joindre une lettre de motivation, un CV avec photo,

Candidature à adresser par courrier ou e-mail à :
Mairie de Laguiole, 5 Place de la Mairie, 12210 LAGUIOLE
E-mail : mairie@laguiole12.fr
Date limite de réception des candidatures : le **01/09/2024**

