



# Responsable Finances et Comptabilité

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** LES ADRETS DE L'ESTEREL

Hôtel de Ville - 2 rue du violon - BP 20

83600 LES ADRETS DE L'ESTEREL

**Référence :** 0083210900397324

**Date de publication de l'offre :** 09/09/2021

**Date limite de candidature :** 15/10/2021

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Hôtel de Ville - 2 rue du violon - BP 20

83600 LES ADRETS DE L'ESTEREL

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif territorial

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Métier(s) :** Responsable de gestion budgétaire et financière

### Descriptif de l'emploi :

La commune des Adrets de l'Estérel (2800 habitants) recrute un(e) responsable finances pour assurer le remplacement de l'agent titulaire momentanément indisponible. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé de la gestion comptable, budgétaire et financière de la commune ainsi que de la partie recettes (subventions, facturations, ...) et la gestion des contrats d'assurances

### Profil recherché :

De formation supérieure en gestion financière publique et/ou une expérience, vous avez, outre une connaissance de l'environnement territorial, des connaissances avérées en matière de comptabilité publique et de la nomenclature M14 et M57.

Vous maîtrisez les outils bureautiques ; la connaissance du logiciel MAGNUS est indispensable.

Poste susceptible d'évolution ultérieure.

### Missions :

- Assister la DGS dans la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité et assurer leur mise en œuvre
- Elaborer et suivre les procédures budgétaires (budget principal, budgets annexes, DM, CA, etc.)
- Assurer le suivi de la comptabilité d'engagement et des autorisations de programme (APCP)

- Assurer le suivi de la dette
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Mettre en place des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Assurer la rédaction des rapports et délibérations en matière financière
- Être l'Interlocuteur privilégié du Trésorier municipal
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Elaborer et assurer le suivi des contrats d'assurance et des sinistres
- Être référent pour la collectivité du logiciel métier finances
- Rechercher les subventions auprès des différentes institutions pour financer les projets de la collectivité, assurer le montage des dossiers et le suivi.
- Mise en application de la M57 au 01/01/2022.

**Contact et informations complémentaires :** Contact :

Téléphone collectivité : 04 94 19 36 66

Adresse e-mail : [accueil@mairie-adrets-esterel.fr](mailto:accueil@mairie-adrets-esterel.fr)

Informations complémentaires

Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville 2 Rue du Violon 83660 Les Adrets de l'Estérel

Les entretiens de recrutement auront lieu dès le lundi 27 septembre 2021.

Téléphone collectivité : 04 94 19 36 66

**Lien de publication :** [www.mairieadretsesterel.fr](http://www.mairieadretsesterel.fr)