



**VILLE DE
SOMMIÈRES**

Poste à pourvoir
Chargé(e) de gestion financière et comptable
Cat B rédacteur

Description :

Sous l'autorité de la DGS, occupe un rôle clé dans la gestion budgétaire et comptable de la collectivité. Il/elle réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité.
Vérifie les données comptables.
Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants en assure le traitement comptable
Élaboration des marchés publics

Missions principales :

- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec la DGS
- Préparer et élaborer, mettre en œuvre et suivre le budget principal, les budgets annexes, le budget du CCAS et ses budgets annexes, en lien avec les chefs de service et la DGS
- Elaboration, suivi et contrôle du PPI et des AP/CP
- Elaboration des comptes administratifs et affectation des résultats du budget principal et des budgets annexes, du budget du CCAS et ses budgets annexes
- Réalisation des documents comptables et délibérations correspondants
- Suivi et gestion de la dette, des garanties d'emprunt et trésorerie
- Suivi des recettes (fiscalité, dotations, produits des services et du domaine) et des subventions d'investissement
- Elaborer des tableaux de bord de suivi budgétaire
- Analyses financière et fiscale rétrospectives et prospectives
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Traitement de toute la chaîne comptable en dépenses et en recettes
- suivi des demandes de subventions

MARCHÉS PUBLICS :

Élaboration des marchés publics, en veillant à leur cohérence avec les priorités financières et stratégiques de la commune
Accompagner les directions dans leurs démarches de passation et de suivi des marchés

Profil recherché :

Formation comptable exigée et première expérience sur un poste similaire appréciée

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M57 / M49
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des logiciels de comptabilité et finances : Nexpublica/ HELIOS
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique d'utilisation courante (excel, word)
- Connaissance des outils de dématérialisation des documents (Hélios, chorus, GED)

Savoir-être :

- Sens du service public, de l'organisation et des priorités
- Rigueur, méthode et autonomie
- Neutralité et discrétion
- Esprit d'équipe

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Poste à pourvoir 1^{er} juillet 2025

Expérience souhaitée sur poste similaire

Conditions statutaires de rémunération : grille indiciaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance + Régime indemnitaire selon l'expérience

CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :

Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex

ou par e-mail à l'adresse suivante : grh@sommier.es.fr Renseignements 04.66.80.88.02