



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ – FRATERNITÉ



Mairie de Mens

FICHE DE POSTE :

GESTION COMPTABLE et BUDGETAIRE / MISSIONS POLYVALENTES

Temps de travail : non complet, 28 heures par semaine.

Poste ouvert à des titulaires et non titulaires.

La commune de Mens, 1470 habitants, située au sud-Isère, à la rencontre de la Drôme et des Hautes Alpes, est dans un écrin de beauté entouré de paysages grandioses et de caractère que sont les Hautes plateaux du Vercors, la proximité avec le Parc Naturel, et le Mont Aiguille à l'Ouest et la chaîne du Dévoluy à l'Est ; avec en son sein, un plateau de paysages ruraux et agricoles.

Mens, capitale historique du Trièves, a été reconnu Petites Villes de Demain en décembre 2020 ; reflétant ainsi la centralité du bourg dans le bassin de vie (services, collège, équipements, commerces, ...)

Enfin, le dynamisme de la vie locale, l'offre culturelle et le caractère patrimonial du centre bourg contribuent à la qualité de la vie de ses habitants. Mens est partie prenante de la communauté de communes du Trièves (10 044 h).

Descriptif de l'emploi :

L'agent, placé sous l'autorité de la secrétaire générale, sera principalement en charge de la gestion comptable et financière de la collectivité (M14 et M49).

L'agent devra également travailler en binôme avec la personne en charge du secrétariat d'accueil. A ce titre, l'agent sera amené à être en contact avec le public et procéder à l'enregistrement et à la délivrance des CNI/Passeports.

La personne recrutée aura également la charge de suivre les dossiers de demandes de subvention des associations et celles de la commune (subventions de droit commun et subventions dans le cadre de PVD).

Missions principales :

Comptabilité/ finances :

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, liquidation) en respectant les délais et la réglementation des finances publiques dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée
- Traiter les observations de la Trésorerie, des différents partenaires et fournisseurs de la collectivité ;
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et de subventions
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Assurer le suivi et contrôle de l'application de la réglementation des régies municipales (foires et marchés / piscine)
- Suivre et contrôler les recettes régulières de la collectivité (taxes, redevances, loyers, prestations ville...)

Mairie de Mens – 10 Place de la mairie – 38710 MENS

E-mail : secretariat@mairie-de-mens.fr Tél. : 04 76 34 61 21
Site internet : www.mairie-de-mens.fr Fax : 04 76 34 65 64

- Assurer le suivi des demandes de financements (acompte-affermissement-versement) et des dotations

Budget / finances

- Elaborer les documents budgétaires :
 - o Elaborer les maquettes budgétaires (BP- DM- CA, ...)
 - o Vérifier les comptes de gestion
 - o Préparer et exécuter les écritures d'ordres, de rattachements et de reports

Missions secondaires :

- Assurer l'accueil du public au cas de besoin et/ou en cas d'absence de l'agent d'accueil au secrétariat ;
- Assurer la gestion et le suivi du courrier (enregistrement-ventilation-réponses).
- Assurer les RDV pour les cartes nationales d'identité et/ou passeports en lien avec la personne responsable (formation possible).

Connaissances et compétences requises

- **INDISPENSABLE** : Connaître l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtriser la rédaction de courriers, de mails.
- Expérience similaire fortement recommandée tant sur les missions comptables
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14 et M49
- Maîtrise du logiciel de gestion financière e-magnus (Berger-Levrault)
- Connaissance des plateformes HELIOS et CHORUS PRO
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier de manière claire, synthétique et pédagogique
- Rigueur et sens de l'organisation, autonomie, polyvalence
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, adaptabilité.

Qualifications – Diplômes

- Niveau Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente.

Rémunérations :

Grille statutaire fonction publique (catégorie C principal) + régime indemnitaire.

Temps de travail :

Non complet, 28 heures hebdomadaires.

Poste à pourvoir pour le 15 mars 2023 (tuilage envisagé).

Date limite de réception des candidatures : **dimanche 29 janvier 2023.**

Contact : dgs@mens.fr

Ou 04.76.34.61.21