

Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

RECRUTE

Un Chargé (e) de l'exécution et du contrôle budgétaire

**Relevant du cadre d'emploi des Adjointes Administratifs,
à la Direction des Affaires Financières.**

Rattachée à la Direction Générale, au sein du Pôle Développement des Ressources, la Direction des Affaires Financières a en charge la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de la Ville de Valenciennes et du CCAS.

Au sein de cette structure et du service de l'exécution et de la qualité comptable, vous aurez pour mission principale de veiller au bon déroulé de l'exécution budgétaire de l'engagement à la liquidation des dépenses et des recettes. Vous participerez au suivi de l'exécution budgétaire et à la démarche « qualité » du Service Finances par le suivi d'indicateurs et de tableaux de bord.

Vous travaillerez en lien direct avec le Responsable du Service, les Services Municipaux, la Trésorerie Municipale ainsi que les fournisseurs de la Collectivité.

Missions principales :

Exécution budgétaire :

- Contrôler les procédures internes, notamment en matière de commande publique.
- Etre garant de la qualité comptable.
- Contrôler les procédures d'engagement.
- Mandater et émettre des titres de recettes.
- Suivre les dossiers fournisseurs.
- Actualiser les outils de suivi et respecter les procédures mises en place au sein du Service.
- Assurer une assistance fonctionnelle auprès des Services.

Suivi de la chaîne comptable :

- Dématérialiser et intégrer les factures entrantes.
- Suivre et rappeler les factures au sein des Services.
- Archiver et renseigner sur les factures mandatées.
- Répondre aux commissaires aux comptes.
- Assurer le suivi comptable des régies d'avances et recettes.

Missions secondaires :

Assistance budgétaire et financière auprès des services opérationnels :

- De l'élaboration du budget à l'exécution de ce dernier.
- Accompagner et soutenir l'exécution financière du CCAS.

.../...

Compétences et qualités requises :

- Ce poste requiert une bonne organisation, de la rigueur et le sens de l'organisation.
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.
- Aptitude rédactionnelle, esprit de synthèse et sens pratique.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables.

Poste à pourvoir très prochainement.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae et photo) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339
59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr
avant le 12 septembre 2019