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, pour son CCAS.

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER F/H
A temps complet (35/35ème)
Relevant Du Cadre D'emplois Des Adjoints Administratifs Territoriaux

Recevant près de 20 000 administrés par an, le CCAS de Valenciennes, est chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la Ville en conseillant, orientant et accompagnant les citoyens dans leurs démarches.

Afin de contribuer à une gestion financière, comptable et budgétaire optimisée et afin d'obtenir un suivi à jour des subventions, le CCAS recherche un gestionnaire comptable et financier (F/H) à temps complet.
L'agent jouera un rôle essentiel dans la gestion saine des finances publiques ; il / elle contribuera à une gestion responsable des fonds publics et à la réalisation des politiques publiques dans un cadre réglementaire strict.

Missions :

En appui à son N+1 et/ou au service et en fonction de l'organisation du service, l'agent prendra en charge les missions suivantes :

<u>Exécution de la dépense, en fonctionnement et en investissement, relevant du périmètre d'activité :</u>

- Faire établir les devis,
- Réaliser les bons de commandes,
- Enregistrer les engagements comptables en dépenses,
- Assurer le mandatement des dépenses,
- Vérifier la disponibilité des crédits au rythme de la dépense,
- Vérifier les imputations comptables et pièces justificatives,
- Réaliser les certificats administratifs en lien avec les factures,
- Gérer le visa des factures (service fait) afin de garantir les délais de paiement,
- Développer et entretenir des relations partenariales avec les services comptables du Trésor Public, les fournisseurs,
- Suivre le renouvellement des marchés publics, groupements de commandes, contrats et conventions et réaliser les différentes tâches (mandatement…) liées à l'exécution des dépenses par rapport à ces différents types de contrats,
- Suivre éventuellement le paiement des subventions versées aux organismes (associations, …) après analyse du dossier réceptionné.

<u>Exécution de la recette relevant du périmètre d'activité :</u>

- Assurer la fonction de régisseur suppléant de la régie de recettes,
- Assurer le traitement et le suivi des recettes : encaissements liquidités, chèques, prélèvement automatique,

- Réaliser les engagements, rattachements,
- Titrer en cas de non-paiement,
- Veiller aux versements périodiques de la régie, à leur régularisation auprès du trésor public,
- Régulariser les versements sur le P503,

Demande de subventions :

- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels des différents dossiers de demandes de subventions,
- Participer à l'élaboration des différentes bilans financiers à mi-parcours et annuels réclamés par les divers financeurs,
- Répondre aux contrôles sur pièces sollicités par les financeurs,
- Participer aux travaux de clôture budgétaire (rattachements, restes à réaliser etc..).

Suivi des marchés publics du périmètre d'activité en lien avec la commande publique :

- Participer à la constitution des dossiers marchés en lien avec les services opérationnels,
- Assurer un suivi financier et comptable des marchés (avenants, révisions, soldes),
- Assurer la saisie et suivi des engagements juridiques et financiers.

Appui dans l'analyse et le pilotage :

- Participer à la réalisation d'analyses et études ponctuelles,
- Contrôler, analyser et alerter sa hiérarchie sur l'évolution des dépenses et des recettes,
- Compléter les documents de suivi (tableaux de bord budgétaires et financiers).

Profil :

Les compétences attendues pour ce poste sont les suivantes :

Savoirs

- Maîtrise de la comptabilité publique (nomenclature M57),
- Connaissance des règles d'engagements et d'imputations comptables,
- Connaissance des procédures des délais de paiement, de la réglementation des pièces justificatives,
- Connaissance des règles de la commande publique et des procédures de marchés,
- Culture territoriale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des logiciels comptables et financiers (ex. : Grand Angle, CIRIL, Sedit, etc.).

Savoir-faire

- Savoir organiser et planifier les opérations comptables dans les délais,
- Capacité à rédiger des documents de synthèse, notes explicatives ou fiches financières,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Force de proposition.

Savoir-être

- Rigueur, méthode, autonomie,
- Esprit d'analyse et sens de l'anticipation,
- Sens du service public et de la confidentialité,
- Réactivité, capacité à gérer les imprévus,
- Bon relationnel et gout pour le travail en équipe.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Président du CCAS - 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 20 septembre 2026