FERNEY VOLTAIRE

LA VILLE RECRUTE !

Pour le service des finances

Un gestionnaire finances (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C) ou des rédacteurs territoriaux (cat. B)

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité du Responsable du service des finances, vous êtes en charges des missions suivantes :

Vous êtes chargé du suivi et de l'exécution budgétaire d'un portefeuille de services. Dans ce cadre vous guidez et accompagnez les services dans la gestion de leur budget. Au sein du service, vous mandatez et titrez les écritures correspondantes et réalisez tout document pouvant être utile au bon fonctionnement du service des finances. Vos compétences et votre connaissance du domaine vous permettent d'être force de proposition et conseil auprès des services concernés.

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62

Missions :

- Vous vérifiez et contrôlez les imputations, les montants et les PJ des bons de commande et des engagements ;
- Vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement de différents services qui vous sont affectés ;
- Vous veillez au respect des règles comptables et budgétaires ;
- Vous suivez les baux et contrats générant des recettes avec établissement de la déclaration TVA ;
- Vous assurez le suivi budgétaire du patrimoine de la commune et l'intégration budgétaire des travaux ;
- Vous apportez votre contribution à l'élaboration budgétaire ;
- Vous apportez conseil et assistance aux services sur les procédures comptables ;
- Vous participer à l'identification de problèmes sur les opérations comptables ;
- Vous êtes en charge de la comptabilisation des opérations de clôture de fin d'année (dotations aux amortissements, ICNE, produits et charges rattachés, crédits de report, restes à réaliser...) ;
- Régies de recettes et d'avances : vous assurer la coordination entre les services municipaux et la trésorerie pour créer, modifier et supprimer des régies ;
- Vous participez à la mise en place de procédures propres aux processus de la collectivité.

Compétences :

Connaissances attendues

- Maitrise des finances publiques et des règles la comptabilité publique ;
- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes (comptabilité M57, M22, gestion financière des marchés publics...) ;
- Maitriser les outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction administrative ;
- Connaissance du logiciel Ciril.

Savoir-faire

- Rédaction de rapports budgétaire sur les services alloués ;
- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées ;
- Gestion des priorités.

Savoir être

- Capacité à travailler en transversalité et en équipe ;
- Rigueur, organisation et disponibilité ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Confidentialité.

Conditions :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat. C) ou des rédacteurs territoriaux (cat. B) ;
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles ;
- Poste à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais ;
- Possibilité de télétravail.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer avant le 15 avril 2024 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : **rh@ferney-voltaire.fr**

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62) ou au responsable du service des finances (04.50.40.73.23)