



LA COMMUNE D'OLORON SAINTE-MARIE

10 854 habitants / Chef-lieu de canton / Sous-Préfecture
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 184 agents

(Département des Pyrénées-Atlantiques)

RECRUTE

Un.e assistant.e du service finances

Titulaire ou contractuel à temps complet (Cat. C, Cadre d'emploi des Adjointes administratifs)

I – MISSIONS

Participer à la préparation et au suivi du budget principal et des budgets annexes :

- Participer aux réunions préparatoires,
- Aider à la préparation des budgets et des décisions modificatives et les saisir sur le logiciel comptable,
- Aider les gestionnaires dans le suivi de leurs crédits,

Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes du budget principal :

- Réceptionner, vérifier, enregistrer les factures et les diverses pièces comptables et les transmettre aux gestionnaires pour validation,
- Procéder à l'engagement des marchés publics,
- Assurer l'émission des mandats de paiement et des titres de recettes : contrôler les disponibilités de crédits et les pièces justificatives, émettre les mandats de paiement et les titres de recettes et transmettre à la trésorerie,
- Vérifier le suivi de la production immobilisée,
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...),
- Classer et archiver les pièces comptables.

Assurer la gestion du volet financier de la paye :

- Contrôler les écritures transférées par le service des ressources humaines,
- Procéder au mandatement de la paie et des charges sociales.

Assurer la gestion et le suivi des immobilisations (fiches d'inventaire et amortissements) du budget principal et des budgets annexes.

Etablir les déclarations de TVA.

Participer aux opérations de fin d'exercice de tous les budgets.

Participer à la stratégie de cofinancement et de contractualisation :

- Assurer un suivi des dispositifs d'aides financières permanents et ponctuels en identifiant les sources d'informations pertinentes et les dispositifs en rapport aux projets de la collectivité,
- Assister les membres des services dans le montage des dossiers de subventions, centraliser les pièces, préparer des demandes et les transmettre après validation,
- Préparer des contrats et des projets de réponses aux Appels à Projets des divers partenaires institutionnels ainsi que des conventions d'engagement avec certains partenaires financiers,
- Aider à la rédaction des délibérations et des documents nécessaires à la prise de décision des élus,
- Assurer l'interface avec les financeurs pendant la phase de réalisation des projets subventionnés,
- Assurer le suivi des projets et des demandes et rendre compte à la responsable,
- Participer aux mesures de publicité et de communication des opérations subventionnées,
- Assurer le suivi financier des cofinancements (état des dépenses, transmission des demandes de paiement...).

II – PROFIL

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales,
- Connaissance des missions des administrations, des partenaires publics,
- Connaissance relatives aux sources de financements des projets publics,
- Connaissance de la réglementation financière des collectivités locales,
- Connaissance de la comptabilité M14 et M49,

- Maîtriser la rédaction administrative,
- Excellente maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissance logiciel Civil Finances appréciée,
- Rigoureux, autonome, sens du travail en équipe, polyvalent,
- Avoir un excellent sens du relationnel : accueil, présentation, sens du service public,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

III – REMUNERATION ET AVANTAGES

Statutaire
RIFSEEP
Participation employeur à la santé et à la prévoyance
Chèques déjeuners

IV – DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à Monsieur le Maire d'Oloron Ste-Marie **avant le vendredi 25 février 2022** à :

Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville
2 Place Clémenceau
CS 30138
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

Poste à pourvoir très rapidement.

V – RENSEIGNEMENTS

Service des Ressources Humaines / drh@oloron-ste-marie.fr / 05.59.39.99.99.