



**COMMUNE :**  
**MAILLANE**

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux,**

**et dans le grade :** Attaché territorial

**Type d'emploi :** Permanent

**Famille de métier :** Finances

**Temps de travail :** 35H

**Service :** Direction Générale des Services

## **UN(E) RESPONSABLE DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

La commune de Maillane recrute un agent confirmé, doté d'une très solide expérience.

Au sein d'une équipe et sous l'autorité et en étroite collaboration avec le Directeur Général des Services, le ou la responsable du budget sera chargé(e) des missions suivantes :

Participation à l'élaboration et à la mise en oeuvre des budgets de la commune,

Exécution et suivi budgétaire, opérations de clôture d'exercice,

Réalisation des documents afférents aux budgets (BP, CA, annexes, documents de travail...),

Gestion du FCTVA et de la TVA,

Gestion de l'inventaire communal,

Suivi de la dette,

Etablissement des mandats et des titres de fonctionnement et d'investissement,

Participation à la mise en oeuvre du développement économique (mise à jour des listes des entreprises, commerces, gestion du marché ...),

Exécution budgétaire : dépenses d'investissement,

Suivi des subventions,

Exécution des marchés publics,

Gestion des régies communales,

Suivi des dossiers d'assurance.

Vous êtes également en charge de l'établissement des tableaux de bord, des coûts des services et des tarifications.

Enfin, vous êtes en relation avec les services municipaux, les agents de la Trésorerie et de la Préfecture, les fournisseurs et les structures partenaires de la commune.



# OFFRE D'EMPLOI



N° DE L'ANNONCE :

COMMUNE :  
**MAILLANE**

## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

Maîtrise des budgets M14 / Budgets annexes de lotissement  
Maîtrise des outils métiers et bureautiques (Excel, Word, Internet)  
Solide expérience professionnelle dans des fonctions similaires  
Capacités rédactionnelles  
Connaissance du logiciel JVS appréciée avec dématérialisation  
Sens du service public et du travail en équipe  
Qualités relationnelles et humaines  
Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation.

Les candidats devront justifier d'une solide expérience (5 ans minimum) et être immédiatement opérationnels.

Une formation juridique et/ou comptable serait grandement appréciée.

REMUNERATION statutaire + CNAS + régime indemnitaire à négocier selon profil

## ▲ DESTINATION DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30 septembre 2020**

À l'adresse suivante :

**LA COMMUNE DE MAILLANE**

Place de l'Eglise

**13910 MAILLANE**

Pour tout renseignement, s'adresser à :

TEILLIER MOURET Jean-Christophe - 04 90 95 74 06 - [dgs@mairiemaillane.fr](mailto:dgs@mairiemaillane.fr)

