

COORDONNATEUR(TRICE) BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Synthèse de l'offre :

Employeur : COMMUNE DE SOORTS-HOSSEGOR

18, avenue de Paris

40150 SOORTS-HOSSEGOR

Poste à pourvoir le : 01 JUIN 2025

Type d'emploi : Emploi permanent – création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service des Finances

Lieu de travail :

COMMUNE DE SOORTS-HOSSEGOR

18, avenue de Paris

40150 SOORTS-HOSSEGOR

Détails de l'offre :

Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} classe.

Famille de métier : Organisation et gestion des ressources > Finances

Métier(s) : **Coordinateur budgétaire et comptable**

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de Soorts-Hossegor recrute un(e) Coordonnateur(trice) budgétaire et comptable.

Sous la responsabilité de la Responsable du service des Finances, vous devrez superviser l'exécution comptable, participer au processus de préparation et d'exécution budgétaire ainsi qu'à la gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables. Vous encadrez un agent du service des Finances.

Missions :

Suivi des évènements communaux :

Suivi et contrôle de l'exécution comptable :

- Superviser et suppléer l'agent préposé aux tâches de la comptabilité du quotidien
- Liquider et mandater les factures d'investissement et notamment celles en lien avec un marché public
- Assurer le suivi des emprunts et traitement des échéances mensuelles
- Gérer les dossiers de subventions aux associations
- Réaliser les déclarations CAF avec les équipes du Pôle Enfance Jeunesse et la Maison de la Petite Enfance

- Déclarer les cotisations diffuseur d'œuvres auprès de l'Urssaf
- Travailler avec le SGC sur la qualité d'exécution et identifier puis résoudre les rejets
- Participer à la gestion de l'inventaire comptable

Participation au processus de préparation et d'exécution budgétaire :

- Participer et aider l'agent responsable à l'analyse prospective et à la préparation budgétaire : Stratégie et préparation (logiciel prospective), montage et saisie des décisions budgétaires dans le logiciel (documents officiels) et transmission en Préfecture et au SGC (flux)
- Aider et participer aux traitements des opérations d'ordres budgétaires : amortissements, cessions d'immobilisations, provisions, ICNE, opérations de fin d'année (rattachement des charges et produits, reports, affectations ...) ...
- Participer au suivi et à la gestion des autorisations de programme
- Elaborer la procédure de suivi du budget vert et participer au typage des dépenses qui figureront sur l'annexe du CA.

Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :

- Suivre les impayés en lien avec le SGC et traiter les admissions en non-valeur
- Elaborer et suivre des tableaux de bord de gestion comptable et financier
- En collaboration avec le service marchés des publics, s'assurer de l'exécution comptable et financière des marchés publics (engagement, avances, retenue de garantie, révision des prix ...)
- Contrôler et s'assurer du remboursement du FCTVA
- Organiser et participer au contrôle des régies et des régisseurs (rôle de contrôle de l'ordonnateur)
- Dossier de subvention d'investissement : après travaux, compléter les dossiers pour percevoir les subventions notifiées.

Formation des agents :

- Assurer la formation auprès des services dans la comptabilité d'engagement, la validation des factures, de la tenue d'une régie ...
- Assurer la formation auprès des services sur les applicatifs informatiques (Exemple : saisie des bordereaux).

Profil recherché :

Savoir :

- Diplôme requis : *BAC à BAC + 2* (de formation BTS ou Bac professionnel comptabilité)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures de la comptabilité publique
- Connaissance de la partie comptable des marchés publics
- Connaissances des logiciels bureautiques (Word, Excel, ...) et professionnels (connaître le logiciel CIRIL serait une plus ...)

Savoir-faire :

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
- Participation au processus de préparation budgétaire
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- Gestion et contrôle des marchés publics
- Elaboration des documents comptables

- Travailler en équipe et en interservices

Savoir-être :

- Capacité d'organisation
- Savoir rendre compte, échanger, proposer (Force de proposition)
- Réactivité
- Polyvalence
- Autonomie et sens de l'initiative
- Adaptabilité
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle
- Devoir de réserve et sens du service public

Particularités du poste :

Travail qui nécessite d'être en contact direct avec les élus, et tous les services de la commune et des administrés.

Horaires supplémentaires en fonction des nécessités de service.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser par courrier votre candidature ; CV + lettre de motivation + les 2 derniers entretiens professionnels (pour les titulaires) à l'attention de :
Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - 18, avenue de Paris - 40150 SOORTS-HOSSEGOR
ou par mail à : rh@hossegor.fr