



hettange-grande  
sœtrich

## MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE

### **Poste**

Gestionnaire comptable et financier

Grade / Cadres d'emplois : Rédacteur Principal, Rédacteur, Adjoint administratif principal, Adjoint administratif

Date limite de candidature :	Au plus tôt
Date prévue du Recrutement :	Au plus tôt
Temps de travail :	35h00 - Temps Complet
Type de Recrutement :	Fonctionnaire
Nombre d'offre(s) :	1

### **Descriptifs des missions :**

Participer à la préparation, l'élaboration, l'exécution et le suivi des budgets primitifs, annexes et des comptes administratifs M14 et M49.

Suivre l'exécution budgétaire et comptable des marchés publics.

Elaborer les points budgétaires et comptables inscrits à l'ordre du jour des Conseils Municipaux.

Gérer et suivre la dette et la trésorerie

Traiter les dépenses et les recettes (engagements, liquidation des mandats et titres).

Assurer et contrôler la facturation en lien avec les différents services.

Elaborer et alimenter les tableaux de bord des activités comptables budgétaires et financières.

Gérer une régie de recettes.

Etablir les dossiers FCTVA et TVA (Budget annexe de l'eau)

### **Profil Recherché :**

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques (M14 et M49)

Maitriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (Millésime On-Line - JVS ou similaire), les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel).

Notions en marché public.

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

### **Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : [rh@ville-hettange-grande.com](mailto:rh@ville-hettange-grande.com)

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation, un CV détaillé et une copie du dernier arrêté de nomination.