



VILLE DE
FORBACH

LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN AGENT DE GESTION FINANCIERE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F) Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C)

La Ville de Forbach, 22 000 habitants, 300 agents, est située dans la région Grand-est, en Moselle-est à la frontière avec le Land allemand de Sarre. Ville-centre de la Communauté d'Agglomération de Forbach Porte de France, Forbach assure un rôle économique, démographique et culturel central dans le département. Elle est notamment desservie par l'autoroute et la ligne TGV Paris-Francfort.

Vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Vous serez également garant de la relation avec les usagers, les fournisseurs ainsi que les services utilisateurs.

Vos missions seront les suivantes :

1. Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Expertiser la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

2. Saisie des engagements et des mandatements

- Préparer les mandatements et titres
- Saisir les factures, mandats et titres
- Réaliser les bons de commande, engagements et le suivi des crédits

3. Exécution du budget

- Participation à l'élaboration du budget
- Saisie des différentes opérations budgétaires et documents budgétaires
- Saisie et suivi des virements de crédits

4. Mise à jour des fichiers de tiers

- Gérer et actualiser une base de données

5. Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

6. Traitement informatique des dossiers

- Utiliser les outils informatiques : JVS Milleime Web, Emprunts, Biens, Word, Excel, Portail DGFIP, Xémélios

7. Gestion des Biens

- Saisie des biens
- Amortissements
- Gestion du patrimoine
- Sortie des biens de l'actif

8. Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

- Renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables

- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service

- **Compétences requises**
 - Procédures comptables et administratives financières
 - Règles comptables et budgétaires Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences
 - Suivi des procédures de marchés publics
 - Nomenclatures comptables M57
 - Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
 - Appliquer les principes budgétaires
 - Applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique
 - Règles comptables
 - Application de gestion financière et bureautique
 - Applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique
 - Notions du domaine des collectivités territoriales
 - Fonctionnement de la collectivité et des services
 - Techniques d'accueil, communication et négociation
 - Techniques rédactionnelles

- **Condition de travail**
 - 35 heures hebdomadaires
 - Travail en bureau
 - Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité lors des pics d'activité ; travail varié avec les différents services de la collectivité
 - Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
 - Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
 - Régulation des erreurs par l'assistant comptable et budgétaire
 - Echanges quotidiens et concertation au sein du service
 - Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs
 - Coopération avec les partenaires financiers, les services de l'Etat (services fiscaux, Trésor Public)
 - Progiciels spécifiques
 - Outils bureautiques

- **Rémunération :**
 - Régime statutaire + R.I.F.S.E.E.P + primes annuelles
 - Chèques déjeuners
 - Participation de l'employeur à la mutuelle
 - Amicale du personnel

Candidatures à adresser à :
M. le Maire de la Ville de FORBACH
S/c de la Direction Générale des Services
à l'adresse mail : recrutement@mairie-forbach.fr