

Poste Gestionnaire comptable

La Ville d'Écully, située dans la première couronne de l'Agglomération Lyonnaise, recrute un gestionnaire comptable dans le cadre d'un départ. Avec un budget annuel de 19 M€ en fonctionnement et environ 8 M€ en investissement, Écully est une commune dynamique offrant des missions variées.

Sous l'autorité de la responsable du service finances, vous intégrerez une équipe de 3 gestionnaires comptables et serez chargé(e) du traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la collectivité. Vous assurerez également une relation de qualité avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs.

Le service finances gère cinq budgets :

- Budget principal de la Ville
- Budgets annexes du cinéma et de l'Espace Écully
- Budget principal du CCAS
- Budget annexe du Centre Louise Coucheroux

Chaque gestionnaire comptable est référent d'un portefeuille de services, mais l'ensemble de l'équipe assure la continuité de service en cas d'absence. Quatre budgets passeront à la nomenclature M57 à partir du 1er janvier 2024, tandis que le budget du Centre Louise Coucheroux reste en nomenclature M22, spécifique aux établissements médico-sociaux.

Missions principales

Sous l'autorité de la responsable du service, vous :

- Assurez l'exécution comptable des services qui vous sont dédiés (traitement des dépenses et recettes)
- Garantisiez la fiabilité et la conformité des pièces comptables
- Maintenez une relation de qualité avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs

Savoirs requis

- Règles de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables (M57 et M22)
- Fonctionnement de la Trésorerie publique
- Règles budgétaires de base pour le suivi des services

Savoir-faire techniques

- Valider les bons de commande et apprécier la validité des pièces justificatives
 - Intégrer et contrôler les factures des services
 - Ordonnancer les factures et différents versements (loyers, subventions...)
 - Traiter les recettes et les P503 des services gestionnaires concernés
 - Gérer les encaissements « régies » et factures impayées
 - Respecter les délais et procédures comptables
 - Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers
 - Recevoir et renseigner usagers et fournisseurs
 - Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
 - Recueillir et communiquer des informations fiables et précises
-

Savoir-faire comportementaux

- Autonomie et rigueur
 - Méthode et organisation
 - Bon relationnel et pédagogie
 - Discrétion et travail en équipe
 - Force de proposition et capacité à rendre compte
-

Conditions de travail

- Temps complet
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels
- ARTT selon le rythme de travail
- Titres-restaurant
- Aide à la mobilité et aux déplacements
- Accès aux offres du CNAS
- Télétravail possible
- Accès à la formation interne (CNFPT et intra)
- Tuilage prévu avec l'agent en poste

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour toute question relative au poste, vous pouvez contacter la responsable finances au 06.46.54.63.50.

Candidature avec CV + Lettre de motivation à envoyer à recrutement@ville-ecully.fr