

Mandelieu-la-Napoule est une commune française, située dans le département des Alpes-Maritimes en région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Mandelieu « Ville Canopée urbaine » conçoit et met en œuvre des politiques ambitieuses en faveur des habitants du territoire sur différents domaines de compétences. Dotée d'une population de 21 700 habitants surclassée 40 000 - 80 000 habitants, la commune est membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins.

La Mairie de Mandelieu-La-Napoule recrute pour sa Direction des Services Techniques, Un(e) Gestionnaire financier (e) et budgétaire (H/F).

La Direction Générale des Services Techniques (DGST) recouvre un domaine d'intervention stratégique au sein de la collectivité. Responsable de tous les travaux neufs, de la réalisation des études à l'exécution des grands travaux dans les domaines suivants :

- la voirie et les réseaux divers : routes, eaux pluviales, eaux usées, eau potable, éclairage public
- les bâtiments publics communaux
- les équipements sportifs.

Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous êtes chargé (e) d'assurer les tâches relatives à l'exécution financière et comptable du budget des services techniques.

Les missions principales sont les suivantes :

- Gestion des engagements financiers et des bons de commande
- Gestion des factures, contrôle, affectation, suivi des signatures et établissement des certificats de paiement (mandatement non effectué par pôle finance et marchés de la DGST)
- Participation à la préparation du budget et au suivi d'exécution
- Suivi des consommations de crédits et proposition de transfert de crédit à la direction
- Assistance et conseils pour les services techniques dans le cadre des procédures budgétaires et comptables.
- Contrôle, vérification des révisions et actualisations des prix dans le cadre des marchés publics
- Suivi financier et comptable des opérations de travaux et grands projets (tableau de bord de suivi des dépenses des études et travaux, contrôle des décomptes mensuels et général définitif...)
- Interface entre la collectivité et les entreprises sur le plan financier et comptable
- Classement et archivage de documents
- Commande et gestion du petit matériel de papeterie pour la DGST

Profil et compétences recherchés :

- Sens de l'organisation, capacité de planification et d'anticipation, polyvalence, disponibilité
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe
- Rigoureux, précis et méthodique
- Ponctualité par rapport au calendrier budgétaire annuel
- Parfaite connaissance des instructions budgétaires et comptables et des outils informatiques
- Devoir de discrétion
- Maîtrise de l'utilisation de l'informatique bureautique, gestion des documents dématérialisés et des technologies de l'information appliquée au travail de groupe (une maîtrise du progiciel Astre et du logiciel BUSINESS INTELLIGENCE serait un plus)
- Maîtrise des règles budgétaires et de la comptabilité M57, du décret relatif aux pièces justificatives de la dépense et des règles de classement et d'archivage des pièces comptables.
- Connaissance des règles de base des marchés publics

Conditions de travail et environnement :

Poste à pourvoir par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Filière administrative - Catégorie C : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème ou 1ère classe.

Lieu de travail : Direction Générale des Services Techniques 415 Chemin de Saint-Cassien – 06210

Mandelieu-la-Napoule

Temps complet

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + RIFSEEP+ 13ème mois

Tickets restaurants

Date de limite de réception des candidatures : **31/07/2024**

Réception des LM et CV par mail : dgst@mairie-mandelieu.fr ; l.chanteloube@mairie-mandelieu.fr