

Coordinatrice budgétaire et comptable



Synthèse de l'offre

Employeur : SYNDICAT MIXTE DES MAISONS COMTOISES

Sur le principe des musées de plein air, dont le fondement est la sauvegarde de maisons traditionnelles par leur démontage et remontage avec présentation de l'ensemble de leur mobilier, des objets et de l'outillage, le musée des Maisons comtoises créé en 1984 à Nancray, ouvert au public en 1988, s'étend sur une quinzaine d'hectares. Musée atypique, il présente la diversité de l'habitat et de la vie rurale traditionnelle à travers trente-cinq édifices et édicules datant du XVIIème au XIXème siècle provenant de toute la Franche-Comté, des collections végétales (jardins et vergers) et des animaux domestiques. Musée de France, labellisé tourisme et handicap ainsi que qualité tourisme, le musée des Maisons comtoises est un lieu remarqué faisant figure d'institution muséale de référence sur son territoire. Situé à Nancray, à quinze km de Besançon, il est un véritable espace d'expérimentations, de rencontres et d'animations accueillant 45 000 visiteurs par saison. Géré par un Syndicat Mixte depuis 1997, composé du Conseil Départemental du Doubs et de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, le musée compte à ce jour 21 agents.

Grade : Adjoint administratif territorial

Référence : O02519078501

Date de dépôt de l'offre : 09/07/2019

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

Durée : 21h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 02/09/2019

Date limite de candidature : 12/08/2019

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Lieu de travail :

Département du lieu de travail : Doubs

Lieu de travail : Rue du Musee
25360 NANCRAY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Finances

Métier(s) : Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

La (le) comptable réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de l'établissement. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité. Fonctionnaire ou contractuel de Droit Public Poste à temps non complet : 21/35ème

Profil demandé :

Savoir faire :

Règlementation de la comptabilité publique

Logiciels comptables et bureautiques

Nomenclatures comptables M14, M4

Règles d'engagements et d'imputations comptables

Règlementation des pièces justificatives

Procédures des délais de paiement

Règles de préparation budgétaire

Principes de fonctionnement des collectivités et établissements publics

Pratique du logiciel MAGNUS

Rendre compte de son activité, de ses éventuelles difficultés à sa hiérarchie

Savoir être :

Probité, discrétion, respect de la confidentialité

Rigueur, organisation

Initiative

Autonomie

Mission :

Missions principales :

- Participer au processus de préparation budgétaire sur le budget principal et le budget annexe : participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement, contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget, tenir à jour l'état de la dette
- Rédiger les documents comptables, de synthèse et les commentaires destinés au conseil syndical
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire : gérer les fichiers de tiers, réaliser les engagements comptables, suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres), élaborer et suivre les tableaux de bord des recettes (subventions, remboursement assurance du personnel, etc.), établir les documents spécifiques au budget annexe (état déclaratif de TVA, etc.), gérer l'inventaire comptable, établir le bilan financier demandé par les financeurs dans le cadre des conventions
- Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services : vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques, identifier les causes de rejet et les analyser
- Liquider les paies et réaliser les déclarations sociales afférentes
- Suivre la mise à jour des logiciels spécifiques sur les postes concernés
- Extraire des données chiffrées pour des projections financières et la réalisation de bilan
- Mettre en œuvre la dématérialisation des procédures financières et comptables
- Au sein du service administratif, participer à influencer une culture territoriale à l'ensemble des agents

Contact et informations complémentaires : Conditions d'exercice : Poste à temps non complet (21/35ème) du lundi au vendredi Informations complémentaires auprès de : Mme DUEDE FERNANDEZ Virginie, Directrice du Musée : 03 81 55 29 77 Les candidatures CV et lettre de motivation sont à adresser à : Syndicat Mixte du Musée des Maisons Comtoises 25360 NANCRAIY Date limite de réception des candidatures : lundi 12 août inclus. Prise de poste au 1er septembre 2019 Recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Téléphone collectivité : 03 81 55 29 77

Adresse e-mail : musee@maisons-comtoises.org

Lien de publication :

www.maisons-comtoises.org

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.