

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE R E C R U T E

UN RESPONSABLE INVESTISSEMENT, RECETTES ET DOSSIERS SPECIFIQUES (H/F)

CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX

Placé sous l'autorité de la Directrice des Services Financiers au sein d'un service de 7 agents, le responsable investissement, recettes et dossiers spécifiques collabore à certains travaux spécifiques de la direction. Il suit et régularise l'ensemble des recettes du budget de la Ville, à l'exception des régies.

Il assure le suivi de la section d'investissement sur le volet dépenses par la tenue de l'inventaire, du patrimoine et des marchés publics afférents et sur le volet recettes établit les états préparatoires pour l'envoi aux organismes concernés par le versement des subventions.

A ce titre vos principales missions sont de :

- Collaborer aux missions communes aux agents du service et notamment participer au tri du courrier arrivé dans le service, réaliser la diffusion des factures dématérialisées reçues sur la boîte mail générique, participer au traitement des paies et charges, traiter le courrier via le logiciel interne
- Participer à certains travaux spécifiques de la direction telle que la préparation budgétaire sur la section d'investissement et les recettes ainsi que la réalisation de certaines annexes du BP et du CA (immobilisations, ...).
- Établir, en lien avec la direction du service, puis tenir des tableaux de bord sur les recettes
- Dépenses d'investissement :
 - Traiter et saisir les dépenses d'investissement,
 - Réaliser le suivi financier des marchés publics d'investissement jusqu'à leur solde (avances, acomptes, ...),
 - Tenir l'inventaire mobilier & immobilier : acquisition, amortissement, sorties d'actif, recensement en lien avec les gestionnaires et opérations d'ordre en découlant,
 - Suivre les ventes réalisées sur WEBENCHERES et régulariser les écritures.
- Recettes :
 - Titrer les loyers, les charges, les recettes d'occupation du domaine public ainsi que les autres recettes fiscale ou de refacturations non liées à des régies
 - Identifier et titrer les recettes adressées par le Trésor Public (P503)
 - Suivi des dossiers de subventions reçues en lien avec les services (montage de la partie financières), préparation de bilans spécifiques (CAF, CD77, Région...)
 - Création des tiers

- Assister à des réunions en lien avec le poste (avec le Trésor Public, ...).
- Lister et mettre à jour les honoraires versés par la commune pour envoi à la FDL.

Profil recherché

- Connaissance de la comptabilité publique (M14).
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Devoir de discrétion
- Polyvalence

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques ; la connaissance notamment du logiciel CIVIL FINANCES sera appréciée.

Condition du poste et de rémunération :

Horaires de bureau

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel

Poste à pourvoir rapidement

Si vous êtes intéressé(e)s par cette offre, merci d'adresser votre candidature :

**A Monsieur le Maire
Mairie de Lagny-sur-Marne
2 place de l'Hôtel de Ville
77400 Lagny-sur-Marne**

Ou par courriel : recrutement@lagny-sur-marne.fr