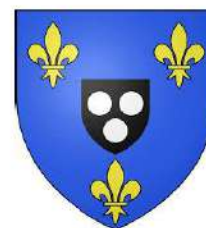


OFFRE D'EMPLOI D'ADJOINT(E) AU RESPONSABLE BUDGETAIRE, COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-SUR-MORIN.



Située à 15 min de la gare de Chessy Marne-la-Vallée et du parc d'attraction Eurodisney, la commune de SAINT-GERMAIN-SUR-MORIN (77) propose à ses 3 750 habitants, un cadre de vie agréable. La Ville est dotée d'une gare SNCF (T14) desservant la gare d'Esbly (ligne P Paris-Est / Meaux) en 7 minutes.

Membre de de la Communauté d'Agglomération du Val D'Europe, bordée par la rivière Grand Morin, traversée par la R.D 934 et pourvue de nombreux commerces de proximité, la ville s'est résolument engagée dans un développement économique et urbain raisonnée, tout en préservant un environnement calme et accueillant.

Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Catégorie B ou C (contractuel ou titulaire)
Grade	
Responsable hiérarchique	Sophie SAILLY (responsable du service)
Liens fonctionnels	Le DGS et son adjoint(e), les agents de la commune.

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	L'adjoint(e) au responsable budgétaire, comptabilité et ressources humaines est chargé(e) de réaliser et de contrôler les documents comptables et budgétaires de la collectivité et un appui sur la mission RH.
---------------------------------	---

TACHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, - Participation au processus de préparation budgétaire, - Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des différents services, - Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation, - Gestion et contrôle des marchés publics, - Suivi des budgets annexes (CCAS, logements sociaux...) - Elaboration des délibérations, - Suivi comptable des demandes de subventions en lien avec les services de la commune, - Gestion des régies Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat - Gestion des commandes des fournitures et du petit matériel - Gestion des suivis de carrières des agents territoriaux (paie, avancement, formation...)
--	--

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE

Savoir :

- concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières,
- mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) et des marchés publics
- analyser un bilan financier,
- les phases techniques de l'élaboration d'un budget,
- organiser les procédures de contrôle dans la collectivité,
- analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier,
- contrôler la gestion, les engagements des dépenses et les recettes,
- contrôler l'exécution comptable des marchés publics,
- Savoir utiliser les outils informatiques.

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines

- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Être force de proposition auprès du politique

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie de Saint-Germain-sur-Morin
Relations internes et externes	Le Maire, le Maire-adjoint en charge des finances publics, La direction Générale des Services, Responsable budgétaire, comptabilité et ressources humaines, Service de gestion comptable de CHELLES.
Quotité	Temps plein
Modalités d'organisation du travail	Travail en équipe. Le travail s'effectue en intérieur.
Conditions d'hygiène et de sécurité	Travail sur écran
Risques professionnels	Risques liés au gestes et posture du travail Risques liés au travail prolongé sur écran

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Germain-sur-Morin, Place de la mairie 77860 Saint-Germain-sur-Morin ou par mail à m.schlayen@mairie-sgsm.fr