



VILLE DE BIGUGLIA  
HAUTE-CORSE

Département de la Haute-Corse  
Commune de 8 026 habitants

## RECRUTE

*Par voie statutaire, mutation, détachement ou à défaut par voie contractuelle*

# Un responsable administratif et financier h/f

*Cadre d'emploi des rédacteurs – Catégorie B ou C confirmé*

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous avez en charges les missions suivantes :

### MISSIONS :

- Réaliser, vérifier et contrôler la procédure et les données comptables et budgétaires de la collectivité.
- Vérifier les données comptables.
- Réaliser les documents comptables et budgétaires correspondants.
- Gérer comptablement les marchés publics.
- Réaliser les opérations de gestion courante dans le respect des techniques, règles et procédures régissant les finances publiques d'une commune.
- Suivre les crédits de trésorerie.
- Participer à l'élaboration du budget (M14), au contrôle de son exécution, au contrôle de gestion, aux opérations de clôture d'un exercice ainsi qu'à la réalisation du compte financier.
- Participer à la rédaction du rapport d'orientation budgétaire présenté par le Maire.

### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires.
- Préparer et assurer le suivi du budget relatif du personnel.
- Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures. Assurer la transmission des flux avec la trésorerie municipale.
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire.
- Réaliser les écritures de fin d'année.
- Assurer l'inventaire dans le logiciel comptabilité.
- Participer à la planification pluriannuelle des investissements et du budget

- Soutien à la gestion de la dette et de la trésorerie.

#### ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES DU POSTE

- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financier.
- Assurer la gestion du dispositif comptable, la gestion administrative du personnel de la commune et la gestion de la paie des agents titulaires et non titulaires.
- Rechercher de financement publics ou privés. Etablir et suivre les dossiers de demande de subvention.
- Etablir les paies des agents communaux.
- Participer à la gestion comptable des marchés publics

#### PROFIL RECHERCHE

- Expérience sur un poste similaire exigé,
- Maîtrise des enjeux et du cadre règlementaire de la comptabilité, des finances et marchés publics.
- Maîtrise du progiciel JVS Millénium On Live Mairistem.
- Maîtrise de la dématérialisation (PES2) et des outils bureautiques.
- Capacités et qualités rédactionnelles.
- Force d'initiatives et de propositions, capacités d'écoute, sens du service public, rigueur administrative et organisationnelle, réactivité, autonomie dans l'organisation de son travail, respect des délais d'exécution.

#### DEPOT DE CANDIDATURE :

Lettre de motivation + CV à adresser à :

Monsieur Le Maire

B.P 48

20620 BIGUGLIA

T : 04.95.58.98.58

F : 04.95.30.72.87

Email : [mairie.biguglia@wanadoo.fr](mailto:mairie.biguglia@wanadoo.fr)

**Poste à temps complet (35H00) et à pourvoir dans les meilleurs délais**