



Chargé(e) de Gestion Financière, Budgétaire et Comptable (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de la Culture, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre, vous êtes chargé(e) de la réalisation et du contrôle de la procédure comptable et budgétaire de la Direction.

Vous apportez votre expertise aux services de la Direction en garantissant le respect des règles et des procédures.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Participer au processus de préparation budgétaire et à l'élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement ;
- Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services de la Direction de la Culture ;
- Contrôler les dossiers de subventions pour l'enrôlement des Rapports au Conseil Municipal (RCM) et la mise en paiement ;
- Elaborer et saisir dans l'applicatif dédié les RCM de subventions en lien avec les conseillers culturels et le responsable du pôle finances/comptabilité ;
- Suivre l'exécution comptable : les consommations, les transferts, les crédits centralisés Kimoce ;
- Traiter les opérations comptables dans les applicatifs dédiés, rédiger les documents contractuels et réaliser les tableaux de bord ;
- Veiller au respect de la réglementation ;
- Travailler en collaboration étroite avec les services culturels et les associations subventionnées.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme en comptabilité publique (niveau BAC+2), vous maîtrisez les procédures et la réglementation en matière de comptabilité publique et d'engagement.

Vous connaissez les procédures de marchés publics et les principes de fonctionnement des administrations publiques.

Vous faites preuve d'aisance dans l'utilisation des applicatifs et des logiciels comptables et bureautiques (Pégase, Progos, Kimoce, BO, Excel, Open Office).

Organisé(e) et rigoureux(euse), vous savez travailler en mode projet.

Vous avez le sens du travail en équipe et vous démontrez de réelles qualités relationnelles.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

40, rue Fauchier - 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00001638

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>