



Coordonnateur(trice) 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 des Finances, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe « Maîtriser nos Moyens », vous êtes chargé(e) de la gestion administrative, de la coordination des régies de la Ville et du contrôle des pièces comptables.

Contexte

Le Pôle Exécution Budgétaire et Qualité Comptable veille à l'application des diverses réglementations comptables et juridiques en vigueur par un contrôle sur la régularité des dossiers d'exécution budgétaire que proposent les services afin de sécuriser les dépenses et les recettes publiques conformément au vote du budget de la commune.

Ces dossiers ordonnancés sont transmis à la trésorerie principale, notre interlocuteur privilégié.

Par ailleurs, la spécificité de la réglementation portant sur les régies comptables demande un accompagnement différencié auprès des acteurs en charge de cette fonction.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Effectuer les contrôles réglementaires des pièces justificatives des régies de recettes et émettre les titres de recettes de régularisation ;
- Apporter support et assistance aux régisseurs et aux services municipaux en matière de régies ;
- Participer à l'animation du réseau des régisseurs comptables ;
- Collaborer au suivi et à la gestion des dossiers sensibles et/ou complexes (rédaction des notes de rejets, observations, courriers...).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+ 2, vous avez une connaissance de la réglementation sur les régies d'avances et de recettes et de la comptabilité publique.

Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques.

Vous avez le sens de la rigueur, du discernement et de l'intégrité.

Vous êtes reconnu(e) pour votre méthodologie, votre organisation, votre concentration et votre esprit d'équipe.

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

32 cours Pierre PUGET - 13006 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Station Estrangin)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006588

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