



Gestionnaire Budgétaire et Comptable

Votre objectif sera d'assurer une gestion financière et comptable conforme et optimisée tout en accompagnant les services déconcentrés

Basé.e à Muret, vous intégrez l'équipe de la direction Finances et Perspectives, dirigée par Véronique Pituello, et composée de quatre collaborateurs. Votre mission consiste à gérer les processus budgétaires et comptables, tant globaux que sectoriels, tout en œuvrant à l'optimisation des ressources et des charges.

Rejoindre la Ville de Muret, c'est intégrer une collectivité territoriale dynamique, une ville centre d'une intercommunalité de 128 000 habitants, composée d'environ 330 agents et riche en métiers diversifiés.

C'est aussi travailler dans un cadre agréable, à 20 mn de Toulouse, au sein d'une commune de 27 000 habitants dotée de nombreuses infrastructures.

Vos missions spécifiques au sein de cette organisation :

- Exécuter et effectuer le contrôle des opérations comptables en conformité avec les nomenclatures, le droit budgétaire et la comptabilité analytique
- Accompagner, conseiller et assister les services comptables déconcentrés
- Participer à la préparation du budget, des comptes administratifs,
- Réaliser les actes administratifs s'y afférent
- Effectuer le contrôle de gestion et le suivi des crédits de ses services
- Effectuer les rattachements des charges et produits
- Assurer la gestion et le suivi comptable des demandes de subventions avec les responsables de services
- Être Référent des différentes régies de dépenses et de recettes : sécuriser, former et accompagner les régisseurs ; relation trésorerie
- Gérer les budgets eau, assainissement et Lotissement

Vos atouts :

- ✓ Expérience 2 ans souhaitée dans la gestion budgétaire et comptable
- ✓ Connaissance de la nomenclature comptable
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques. La connaissance du progiciel GF/ Sédit-Marianne serait un plus
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Capacité d'autonomie et de travail en transversalité
- ✓ Rigueur et persévérance
- ✓ Pédagogie (capacité à transmettre et expliquer des process)
- ✓ Esprit d'analyse

Les spécificités de votre poste :

- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Poste ouvert aux agents titulaires (adjoint administratif ou rédacteur) ou issus du privé (contrat CDD 1 an renouvelable – possibilité de titularisation à court terme)
- ✓ Rémunération statutaire (grille de rémunération de la fonction publique) + primes (régime indemnitaire)

Vos avantages :

- ☆ Prime supplémentaire selon le nombre d'enfants à charge
- ☆ Participation financière à la prévoyance santé
- ☆ Participation financière aux tickets restaurant
- ☆ Adhésion gratuite au comité d'action sociale CNAS
- ☆ Congés : 25 CA + 22 RTT (temps de travail : 39h)
- ☆ Gare SNCF/bus (prise en charge à 75%), pistes cyclables, restaurant administratif et centre aquatique à proximité

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de
Véronique Pituello au 05 61 51 95 60

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire au plus tard le 24 janvier 2025

(Lettre de motivation + CV et copie des diplômes) par mail à :
recrutement@agglo-muretain.fr