



La Mairie de Crolles recrute

UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE, ACHETEUR / MAGASINIER (H-F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou techniques (cat. C)

8708 habitants / Budget de fonctionnement : 18.67 millions d'euros / Budget d'investissement : 10.56 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Crolles recrute un agent de gestion comptable et budgétaire, acheteur / magasinier. Sous l'autorité du responsable de service finances, vous êtes chargé de suivre l'exécution comptable et budgétaire des services pour lesquels vous êtes le référent comptable ; Sous l'autorité directe du responsable de service logistique et maintenance au sein du pôle bâtiment, vous mettez en œuvre les orientations en matière d'achat, gérez les stocks et la papeterie et contribuez au maintien en bon état du parc automobile de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service finances (17h30 hebdomadaires)

- Suivre et contrôler les engagements de dépenses et recettes
- Enregistrer, contrôler et liquider les factures, titrer les recettes
- Vérifier la validité des imputations comptables et des pièces justificatives
- S'assurer du respect des délais de paiement et du bon recouvrement des recettes
- Suivre les régies de recettes et d'avance en lien avec les régisseurs
- Accompagner les services dans l'utilisation du logiciel de gestion financière
- Participer au processus de préparation budgétaire (appréhender les dépenses et recettes, saisie des données, préparation de documents de travail)
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des services (identification et alerte sur les écarts constatés)
- Transmettre les états d'exécution budgétaire
- Suivre des tableaux de bord et des calculs de coûts de services
- Effectuer des tâches administratives polyvalentes (courriers, notes, projets de délibérations...)
- Etre polyvalent avec les autres gestionnaires comptables et budgétaires du service

Au sein de l'équipe achat magasin (17h30 hebdomadaires)

- Gérer le budget achats et les commandes (devis, négociation, réception de fournisseurs, commandes...)
- Gérer les stocks disponibles au magasin (inventaires, réapprovisionnements, conformité des livraisons)
- Gérer la papeterie et les fournitures de bureau pour les services de la commune
- Organiser les approvisionnements, contrôler les commandes des services
- Alimenter les tableaux de bord de gestion du parc véhicule
- Gérer les dossiers de sinistres automobiles
- Contribuer à l'entretien du parc automobile : révisions, réparations et contrôles techniques ainsi que les réapprovisionnements en carburants de la station de la collectivité et leur gestion (demandes de devis, prise de rendez-vous, suivi d'exécution des travaux réalisés par les prestataires, commandes...)
- Accueillir les demandeurs au comptoir du magasin ou par téléphone
- Gérer des plannings et mettre en œuvre les procédures de prêts de matériels et d'équipements.

PROFIL RECHERCHE

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires.
- Connaissances et expérience en magasinage et en gestion de stock appréciées
- Maîtrise des réglementations techniques et des procédures d'achat public
- Grande rigueur et autonomie, sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe.
- Maîtrise indispensable des outils bureautique (notamment Excel et Word).
- Connaissance du logiciel Civil Net Finances appréciée, aptitude à l'utilisation de logiciel de gestion de stocks
- Capacité relationnelle et de communication, discrétion, ponctualité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime fin d'année. Contraintes du poste : disponibilité en période d'élaboration budgétaire

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le 31/07/2017 à :

Monsieur le Maire, Ville de Crolles, Place de la Mairie 38920 CROLLES

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Marie ALIAS (responsable du service finances : 04.76.08.04.54) et Allan PINELLE, (responsable du pôle bâtiment : 04.76.08.98.65)