

# Emploi permanent - création d'emploi n° 974240412000005 - Gestionnaire comptable (h/f)

## Informations concernant l'employeur

---

**Nom de l'établissement** COMMUNE DE SAINT BENOIT Ile de la Réunion  
**SIRET** 21974010700012

## Informations concernant l'opération

---

**Numéro d'opération** 974240412000005  
**Intitulé du poste** Gestionnaire comptable (h/f)  
**Type d'emploi** Emploi permanent - création d'emploi  
**État de l'opération** validée

### Métier(s)

1. Finances > Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

**Service recruteur** DIRECTION PÔLE JEUNESSE - Service Caisse des Écoles  
**Nombre de postes** 1  
**Temps de travail** Temps complet  
**Durée de travail** 35h00

**Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?** Oui

### Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

**Contact** Nathalie KARWACKI  
Chargée de mission emplois et compétences  
nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re  
0262508800

**Observateurs** nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re

**Historique des modifications**

<b>Action</b>	<b>Date de l'action</b>	<b>Auteur de l'action</b>
Validation	12/04/2024	Service emploi
Transmission	12/04/2024 à 05:16	KARWACKI Nathalie
Modification : <a href="#">État de l'opération</a>	12/04/2024 à 05:09	KARWACKI Nathalie
Création	12/04/2024 à 05:05	KARWACKI Nathalie

## Déclaration de vacance d'emploi

### Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°974240412000005

Numéro	État
V974240412000005001	validée

**Grade(s)**

1. Rédacteur
2. Rédacteur principal de 2ème classe
3. Rédacteur principal de 1ère classe

**Date prévue du recrutement** 10/06/2024

**Motif de saisie** Poste créé suite à un nouveau besoin

#### Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Chef du service de la caisse des écoles (h/f),

Le/La gestionnaire comptable affecté/e à la Caisse des Ecoles (CDE) est chargé/e d' :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Participer au processus de préparation budgétaire
- Assurer ponctuellement le traitement et la gestion administrative des ressources humaines

Compétences/Qualités:

#### SAVOIR FAIRE

- Maîtriser les outils bureautiques
- Elaborer des actes administratifs et financiers
- Suivre et appliquer les évolutions réglementaires
- Accueillir, renseigner et orienter les agents et les autres interlocuteurs du service
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base de données
- Exécuter les différentes émissions (mandats et titres) dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable
- Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie
- Transmettre et faire circuler utilement l'information
- Gérer l'information, classer et archiver des documents

#### SAVOIR

- Maîtrise de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité
- Connaissance des organismes extérieurs en relation avec le service
- Maîtrise des procédures internes du service et de la collectivité
- Maîtrise des logiciels métiers (SEDIT Finances et RH, WININVEST, HELIOS, CHORUS)
- Connaissance des nomenclatures comptables
- Connaissance des règles de la comptabilité d'engagement

- Connaissance de la réglementation des pièces justificatives
- Maîtrise des règles de préparation budgétaire et de gestion du patrimoine
- Connaissance des textes réglementaires relatifs au statut de la fonction publique, au Code du travail et au contrat de droit privé PEC
- Connaissance des notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie et les documents y afférent
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

**SAVOIR ÊTRE**

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, méthode, réactivité, autonomie et organisation dans le travail
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste:

Dimension du poste/ moyens et équipements utilisés :

- Mobilier de bureau, outils informatiques, téléphone fixe, véhicule (occasionnellement).

Relations internes :

- Le responsable hiérarchique direct, l'assistant/e administratif/ve et RH du service, le gestionnaire RH, les agents du Pôle Enfance Jeunesse.

Relations externes :

- Les partenaires institutionnels (Trésorerie municipale, CGSS, IRCANTEC...), les prestataires (entreprises, associations...).

**Historique de la déclaration n°V974240412000005001**

<b>Action</b>	<b>Date de l'action</b>	<b>Auteur de l'action</b>
Validation	12/04/2024	Service emploi
Transmission	12/04/2024 à 05:16	KARWACKI Nathalie
Création	12/04/2024 à 05:09	KARWACKI Nathalie

## Offre d'emploi n°O974240412000005

---

<b>Numéro de l'offre</b>	O974240412000005
<b>État de l'offre</b>	validée
<b>Grade(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rédacteur</li><li>2. Rédacteur principal de 2ème classe</li><li>3. Rédacteur principal de 1ère classe</li></ol>

### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Chef du service de la caisse des écoles (h/f),

Le/La gestionnaire comptable affecté/e à la Caisse des Ecoles (CDE) est chargé/e d' :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Participer au processus de préparation budgétaire
- Assurer ponctuellement le traitement et la gestion administrative des ressources humaines

### Missions ou activités

Activités principales:

Missions comptables :

Exécution budgétaire :

- Contrôler, saisir et orienter les factures
- Apprécier la validité et la complétude des pièces justificatives
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et des réalisations
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire et la trésorerie
- Instruire et suivre en recettes les dossiers de demande de subventions et de dotations
- Gérer l'inventaire comptable
- Administrer fonctionnement les systèmes d'information comptable (SEDIT Finances et WININVEST)
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Classer, archiver les pièces et documents comptables
- Accueillir, informer et conseiller les prestataires (entreprises, associations...) et les services de la collectivité

Gestion et contrôle des marchés publics :

- Enregistrer les données et pièces de marchés dans le logiciel de gestion financière
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

Processus de préparation budgétaire :

- Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
- Réaliser et saisir dans le logiciel de gestion comptable les documents financiers et comptables

Activités secondaires/ponctuelles:

Missions RH (en cas d'absence ou d'indisponibilité de l'agent dédié) :

Carrière :

- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Assurer la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie
- Appliquer les décisions en garantissant les délais de prévenance
- Contrôler, vérifier les données, gérer et suivre les absences (arrêt maladie, déclaration d'accident du travail, absence injustifiée ...)
- Etablir les attestations de toutes natures (Pôle Emploi, sécurité sociale...)
- Accueillir, informer et conseiller les agents sur des questions relatives à la carrière

Paie :

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Préparer, mettre en œuvre le calcul et la bonne exécution de la paie
- Contrôler la gestion de la paie et en assurer le mandatement
- Mettre en œuvre le traitement mensuel de la DSN
- Suivre et mettre à jour le logiciel de paie
- Contrôler, mettre sous pli et faire procéder à la distribution des bulletins de paie
- Accueillir et informer les agents sur des questions relatives à la paie

Missions de gestion administrative (en cas d'accroissement temporaire de l'activité) :

- Saisie et traitement des bons de commande du service dans le logiciel de gestion financière et comptable

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste:

Dimension du poste/ moyens et équipements utilisés :

- Mobilier de bureau, outils informatiques, téléphone fixe, véhicule (occasionnellement).

Relations internes :

- Le responsable hiérarchique direct, l'assistant/e administratif/ve et RH du service, le gestionnaire RH, les agents du Pôle Enfance Jeunesse.

Relations externes :

- Les partenaires institutionnels (Trésorerie municipale, CGSS, IRCANTEC...), les prestataires (entreprises, associations...).

### **Profil recherché**

Compétences/Qualités:

SAVOIR FAIRE

- Maîtriser les outils bureautiques
- Elaborer des actes administratifs et financiers
- Suivre et appliquer les évolutions réglementaires
- Accueillir, renseigner et orienter les agents et les autres interlocuteurs du service
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base de données
- Exécuter les différentes émissions (mandats et titres) dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable
- Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie
- Transmettre et faire circuler utilement l'information

- Gérer l'information, classer et archiver des documents

#### SAVOIR

- Maîtrise de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité
- Connaissance des organismes extérieurs en relation avec le service
- Maîtrise des procédures internes du service et de la collectivité
- Maîtrise des logiciels métiers (SEDIT Finances et RH, WININVEST, HELIOS, CHORUS)
- Connaissance des nomenclatures comptables
- Connaissance des règles de la comptabilité d'engagement
- Connaissance de la réglementation des pièces justificatives
- Maîtrise des règles de préparation budgétaire et de gestion du patrimoine
- Connaissance des textes réglementaires relatifs au statut de la fonction publique, au Code du travail et au contrat de droit privé PEC
- Connaissance des notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie et les documents y afférent
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

#### SAVOIR ÊTRE

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, méthode, réactivité, autonomie et organisation dans le travail
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

**Date prévue du recrutement** 10/06/2024

**Date de debut de publicité** 12/04/2024

**Date de fin de publicité** 18/05/2024

**Date limite de candidature** 18/05/2024

#### Informations complémentaires

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre:

- Une lettre de motivation adressée à Mr Le Maire et indiquant impérativement le numéro de l'offre
- Un CV actualisé
- Le casier judiciaire n°3 (B3).

Transmission du dossier de candidature complet à l'adresse mail suivante : [recrutements@ville-saintbenoit.re](mailto:recrutements@ville-saintbenoit.re)

**Poste managérial ?** Non

**Télétravail possible ?** Oui

**Expérience souhaitée** Confirmé

**Rémunération indicative** Rémunération selon profil et expérience et RIFSEEP

**Lieu de travail** rue georges pompidou - 97470 Saint benoit

*Département* : La Réunion

*Secteur géographique* : Saint-Benoît

**Lien de publication**



**Emploi-Territorial :** <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o974240412000005-gestionnaire-comptable>

*Les nouvelles publications, modifications ou arrêt de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.*

**Nombre de jours de diffusion** 0

**Historique des modifications**

<b>Action</b>	<b>Date de l'action</b>	<b>Auteur de l'action</b>
Modification : <a href="#">État de l'offre</a>	12/04/2024 à 05:16	KARWACKI Nathalie
Transmission	12/04/2024	KARWACKI Nathalie
Création	12/04/2024 à 05:16	KARWACKI Nathalie
Validation	12/04/2024	Service emploi