



La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche GESTIONNAIRE FINANCE ET COMPTABILITE (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux ou Adjointes Administratifs

(Catégorie B - C)

Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable.

Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

A cet effet, la ville est à la recherche d'un agent en charge de la gestion financière et comptable au sein de son service Finances

Sous l'autorité du Directeur de la Direction des Finances, vous serez en charge d'assurer la gestion et le suivi des opérations comptables et budgétaires de la Commune.

Missions Générales

- Validation comptable des bons de commande, engagements,
- Assurer le traitement comptable des dépenses (mandats) et recettes (titres), du budget de la commune,
- Assurer la relation avec les fournisseurs ou les services utilisateurs,
- Travailler en relation avec le Service de Gestion Comptable d'Antibes,
- Réceptionner, traiter et vérifier les pièces comptables selon l'organisation mise en place,
- Suivre les consommations des crédits budgétaires et éditions des différents états,
- Gestion de l'inventaire comptable,
- Préparation et suivi des tableaux analytiques,
- Rédaction des courriers et documents administratifs, décisions et certificats.

Missions secondaires

- Récupération sur le site de la Trésorerie des éditions pour la préparation des P503 et la gestion des P503
- Préparation des états de dépenses pour l'obtention des subventions auprès des organismes
- Informer les services opérationnels des versements effectués
- Vérification des PJ transmises par les régisseurs avant titrage
- Liquidation des titres de recettes
- Vérification des pièces justificatives
- Mandatements particuliers (opérations d'ordre, non-valeurs, frais, reversements, sorties d'actif, annulation de titres, ...)
- Opérations de fin d'exercice (dotations aux amortissements)
- Mandatement des subventions pour les associations loi 1901
- Recouvrement
- Validation comptable des bons de commande, engagements
- Assurer le traitement comptable des dépenses (mandats) du budget de la commune
- Interlocutrice de la trésorerie sur les états de restes à recouvrer
- Préparation des états d'admission en non-valeur et créances éteintes
- Gestion de l'inventaire comptable
- Conseil aux services sur toute question comptable (imputation, circuit)

Compétences requises

- Connaissance de la comptabilité de dépenses et de recettes avec la maîtrise du logiciel Astre GFI
- Connaissance de la gestion de l'inventaire avec la maîtrise du logiciel Immonet
- Connaissance de la comptabilité des engagements
- Connaissance comptable dans l'exécution des marchés publics
- Pratique des engagements
- Connaissance du mandatement et du titrage
- Maîtrise de l'inventaire comptable

Profil recherché

- Titulaire d'un BAC+2 minimum, dans le domaine de la comptabilité et / ou finance
- Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- Rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique
- Organisation
- Discrétion,
- Polyvalence,
- Rigueur
- Travail en équipe,
- Sens du service public

Conditions de travail

- Temps de travail : du lundi au vendredi : 8h12 13h30-17h00
- Congés : 25 jours CA et RTT
- Tickets restaurant
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)
- Comité d'action sociale
- Abonnement parking

Rémunération

- Rémunération statutaire + IFSE + CIA+ PFA (sous conditions)
- Poste à pouvoir : 1^{er} décembre 2026
- Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Localisation géographique du poste

Mairie de Vallauris Golfe-Juan

Contact

Direction des Ressources Humaines : 04.93.64.77.84 /candidatures@vallauris.fr,
Service finances : 04.93.64.77.81 /shabert@vallauris.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae par voie postale ou par mail à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire de Vallauris-Golfe-Juan
Service des Ressources Humaines
Place Jacques Cavasse
06220 VALLAURIS**