



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) COMPTABLE

Référence : 25E/B01

DIRECTION DES FINANCES

Presentation :

Vous voulez partager avec nous votre engagement pour une Ville riche de ses qualités humaines, dans une terre mutualiste ; vous voulez la faire rayonner et apporter à ses habitants votre énergie.

Vous pouvez nous rejoindre !

Nous vous recrutons comme coordonnateur comptable au sein de la Direction des Finances.

Ce poste fait suite à une vacance de poste suite à une mobilité externe et est à pourvoir dès que possible.

Votre rôle sera d'assurer le suivi administratif et financier des régies d'avance et de recettes. Vous coordonnerez et formaliserez le processus de dialogue de gestion avec les régisseurs. Vous serez aussi leur accompagnateur et vous contribuerez à la formation des régisseurs en lien avec le service juridique de la collectivité. Une aide à la décision auprès de la directrice et du DGA Ressources est attendue en matière d'organisation des régies et du pilotage des risques liés à cette activité.

Vous assurerez également le suivi des déclarations fiscales pour tous les budgets concernés (déclarations de TVA et d'IS)

En tant que membre de l'équipe en charge des recettes, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'encadrant référent qui vous accompagnera, et vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

1. Assurer la gestion, le contrôle et l'exécution comptable des régies de recettes et d'avances :

- Assurer le suivi administratif des régies (arrêtés de création de régie, arrêtés de nomination)
- Assurer les opérations comptables régulières relatives à la gestion des régies
- Veiller à la qualité et à la régularité des pièces justificatives
- Assurer l'organisation et la formalisation des procédures de contrôle interne des régies, notamment via l'organisation d'un dialogue de gestion une fois par an avec chaque régisseur
- Assurer le suivi et la mise en oeuvre des recommandations du comptable public en matière de régies

2. Travailler en transversalité avec l'ensemble des directions hébergeant une régie de recettes ou d'avance :

- Accompagner et former les régisseurs, en lien avec le service juridique de la collectivité
- Accompagner les régisseurs en matière d'évolution de la réglementation

3. Assurer la régularité des déclarations fiscales de la collectivité :

- Réaliser les déclarations fiscales sur impots.gouv.fr (TVA et IS) en lien avec la trésorerie et la DDFIP
- Réaliser les déclarations rectificatives en cas de besoin

4. Effectuer la déclaration du FCTVA ainsi que les régularisations annuelles liées au coefficient de déduction en lien avec les membres de la cellule gestion financière et patrimoniale

5. De façon exceptionnelle, en cas de pic d'activité, participer au titrage des recettes

Profil :

- BAC ou BTS Comptabilité ou Gestion
- Expérience confirmée dans un poste similaire en finances publiques locales ou sur un poste de régisseur
- Bonne connaissance de la comptabilité publique (nomenclature M4, M57 et connaissance du PCG appréciées)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et outils spécifiques appréciée (Sédit Finances, BO)

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Disponibilité
- Aptitude à la communication et au travail en équipe

Remuneration :

- Recrutement par voie de mutation, détachement ou d'intégration directe
- Rémunération calculée selon les conditions statutaires sur la base des grilles des grades d'adjoints administratifs principaux ou cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et du régime indemnitaire applicable à la ville de Niort
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)
- Base de travail 38h/semaine - 25 jours de congés + 18 jours RTT/an + 2 jours potentiels dits "hors période"

Renseignements :

Auprès de Mme Sarah ABRIC, Directrice des Finances (Tél : 05 49 78 79 87)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **21/02/2025** sous la référence : **25E/B01** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex