

Un(e) gestionnaire comptable et financier



Date de publication de l'offre

30/07 - 14/09/2025

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional du Queyras

Mission

Exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement au quotidien :

- Effectuer les opérations comptables quotidiennes (mandats et titres de recette, écritures comptables, vérification des comptes de tiers) ;
- Gérer les inscriptions budgétaires logiciel comptable JVS MAIRISTEM ;
- Gérer comptablement les régies d'avances et de recettes ;
- Assurer l'engagement et le suivi financier de la commande publique ainsi que l'exécution des marchés publics en lien avec les chargés de mission ;
- Assurer le mandatement de la paie ;
- Assurer la tenue et le suivi de l'actif : inventaire, amortissements ... ;
- Suivi comptable des contentieux.

Préparer le budget et les outils de cadrage de gestion :

- Établir les prévisions budgétaires, participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations budgétaires et stratégiques ;
- En assurer le suivi (tableau de bord), assurer un reporting régulier à la Direction ;
- Veiller à l'équilibre des budgets de fonctionnement et d'investissement en développant des indicateurs pertinents ;
- Identifier les marges de manœuvre financière et les seuils d'alerte ;
- Piloter la gestion de la dette ;
- Mettre en œuvre et suivre la procédure de comptabilité analytique fixée par la Direction ;
- Préparer les documents comptables prévisionnels : rapport d'orientation budgétaire et budget primitif (RAR, autorisations d'engagement et de programme ...) ainsi que les documents de la vie du budget ;
- Réaliser les opérations de clôture de budget y compris le budget vert, élaborer le compte financier unique CFU en lien avec la Trésorerie ;
- Préparer les documents, notes, présentations, délibérations à soumettre aux comités syndicaux.

Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables :

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses ;
- Assurer la gestion des recettes en organisant et en gérant les opérations comptables, en lien étroit avec la gestionnaire financière en charge des subventions ;
- Élaborer les bons de commande et la validation de premier niveau ;
- Élaborer les engagements pour les dépenses de fonctionnement annuel ;
- Élaborer les écritures comptables analytiques (imputations, pièces justificatives...) ;
- Identifier, analyser les causes des rejets de paiements et y remédier ;
- Assurer le lien avec le Service de gestion Comptable (SGC) d'Embrun ;
- Assurer la gestion des immobilisations et le suivi de l'actif (inventaire, amortissement) ;
- Piloter la gestion de la dette et des emprunts ;
- Établir et suivre un plan de trésorerie et gérer la ligne de trésorerie ;
- Remplir les déclarations diverses : FCTVA, TVA, autres ...

Rapportage - supervision :

- Elaborer et mettre à jour régulièrement les tableaux de bords pour la Direction ;
- Effectuer régulièrement des revues de gestion avec la Direction et les chargés de mission ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne ;
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable.

Profil

Compétences techniques et savoir-faire requis

Connaissances :

- Formation / Expérience en gestion et comptabilité publique (instruction de la M57) ;
- Solides connaissances des règles et procédures budgétaires et comptables et de gestion publique ;
- Connaissance de la législation fiscale, des règles d'achats publics et du droit des collectivités territoriales ;
- Réglementation de la trésorerie, des règles de gestion des régies ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité (JVS Mairistem..., chorus Pro), des outils de prévision, logiciels bureautiques courants ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités.

Compétences :

- Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- Conseil, appui technique et organisationnel.

Savoir-être : comportements, attitudes et qualités humaines

- Qualités relationnelles (amabilité, sociabilité, patience) ;
- Rigueur dans le travail, application et patience ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'anticipation ;
- Adaptabilité ;
- Autonomie ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Loyauté.

Informations complémentaires

Conditions d'emploi :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle-Filière administrative-Catégorie A, B et C ;
- Contrat à temps complet 35h 00 hebdomadaires- Si recrutement par voie contractuelle contrat de 1 an, renouvelable ;
- Rémunération : grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages consentis au personnel (tickets restaurant, participation employeur santé et prévoyance, adhésion CNAS, chèques cadeaux) ;
- Lieu de travail : Maison du Parc à Arvieux ;
- Télétravail possible ;
- Permis B obligatoire ;
- Prise de poste dès que possible.

Coordonnées pour postuler

Candidature (*lettre de motivation et CV*) à envoyer au plus tard le **14/09/2025** à l'attention de M. le Président du Parc naturel régional du Queyras, par courriel uniquement, à l'adresse pnrq@pnr-queyras.fr, en stipulant comme objet « **Recrutement gestionnaire comptable et financier** ». Les entretiens pour les candidatures retenues sont prévus **semaine 40**.