**La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**

**Pilotage des Ressources et de la Performance**

**Pôle des Ressources Humaines**

**Direction Pilotage RH et Comptabilité**

**Poste : Coordonnateur Budgétaire et Comptable f/h/ Contrôle de Gestion et Statistiques**

**Emploi : Coordinateur**

**Filière Administrative – Catégorie B**

**Missions :**

Réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire du département des Ressources humaines

**Activités :**

**Contrôler la gestion budgétaire et comptable RH en recettes et en dépenses**

* Vérifier et garantir la fiabilité des traitements et données de la paie avant mandatement
* Mandater la paie et établir les diverses déclarations pour les charges sociales
* Suivre les recettes
* Réaliser des études de coûts

**Assurer la gestion, le suivi et le paiement :**

* des frais de déplacement (ordres de mission, états de frais, remboursement)
* de l’indemnité de changement de résidence
* des tickets restaurant

**Participer à l’élaboration des prévisions budgétaires**

**Concevoir et participer à l’analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi budgétaire** (masse salariale, heures supplémentaires, effectifs, absentéisme, enquêtes INSEE…)

**Participer à la gestion et au contrôle des marchés publics**

* Conduire une procédure courante de marché public

Contrôler l’avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

**Compétences Requises**

**Connaissances :**

Gestion financière et contrôle de gestion

Procédures de dématérialisation de la chaîne comptable

M14

Progiciels de gestion, applicatifs, portails

Outils bureautiques

Principes de la commande publique

**Savoir-faire techniques :**

Concevoir et exploiter des outils d’analyse

Contrôler l’authenticité et l’exactitude des informations fournies

Instruire et suivre des dossiers

Elaborer et suivre des tableaux de bord

Utiliser un logiciel, un applicatif, l’outil bureautique

**Qualités Professionnelles :**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l’exercice professionnel

Esprit d'analyse et de synthèse

Organisé

Rigoureux

Méthodique

Aisance relationnelle

**Relations Fonctionnelles**

**Externes :** : Directions du Pôle RH, services municipaux, agents

**Internes :** Trésorerie municipale, organismes sociaux, attributaires marchés publics, DGFIP

**Horaires et Lieu de Travail**

**Lieu** : Annexe Hôtel de Ville, 1 rue Racine - 84045 Avignon- 4ème étage

**Horaires** : Cycle AAS1 : Plage variable 07h45 – 9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00Participation possible à des réunions publiques en soirée

**Temps de travail** : Temps complet37h30 ou 39h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d’année

Les candidatures doivent être adressées avant le 20 octobre 2024

à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com