

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

CHARGE DE LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE (H/F)

Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Adjointes administratifs

(Catégorie B OU C)

Titulaire ou contractuel

Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre de vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Ville dynamique et attractive, elle offre à ses habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (salle des fêtes, musée, école de musique et de danse, Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) ainsi qu'à de nombreuses structures d'accueils scolaires, périscolaires et petite enfance.

La Direction des Finances recherche **son(sa) chargé(e) de la gestion de la dette et de la trésorerie**.

Sous l'autorité de la directrice des Finances, vous aurez notamment les missions suivantes :

1- Gestion de la dette propre et des emprunts garanties

- Assurer le suivi des contrats de prêts et des tableaux d'amortissement sur la plateforme Orféor
- Rédiger les consultations d'emprunts et analyser les offres
- Préparer les annexes sur les maquettes budgétaires : état de la dette et des emprunts garantis
- Budgétiser les annuités de la dette et en assurer la bonne exécution
- Passer les écritures d'ICNE

2- Gestion de la Ligne de trésorerie :

- Rédiger les consultations des lignes de trésorerie et analyser des offres
- Suivre et optimiser la trésorerie
- Gérer les mouvements de la ligne de trésorerie (tirage et remboursement dans le respect du contrat / anticipation de la capacité de remboursement ...)

3- Gestion des Immobilisations

- Mettre à jour l'actif en conformité avec celui du Comptable Public
- Exécuter les procédures budgétaires et comptables relatives aux écritures d'amortissements, l'entrée et sorties des biens, les opérations de cessions, et les intégrations de travaux

4- Missions financières diverses :

- Elaborer des phases budgétaires des petits budgets : Corot et CCAS
- Gérer la FCTVA
- Contrôler et valider les Bons de commande et les Virements de crédits

Compétences et profil :

- Formation Bac pro /bac+2 en Comptabilité
- Expérience sur un poste similaire idéalement au sein d'une collectivité territoriale
- Connaissance du cadre réglementaire de la comptabilité publique (instruction comptable M14 avec une évolution au 1/01/2024 vers la M57)
- Gestion financière des marchés publics
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Sens de l'analyse, esprit de synthèse
- Excellentes qualités relationnelles
- Goût pour le travail en équipe

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir dès que possible
- 38h30 sur 4.5 jours du lundi au vendredi (mercredi après-midi non travaillé)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle sous condition d'assiduité.
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle.
- Adhésion au CNAS.
- Télétravail 2 jours par semaine

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**

