

La Ville de TOURCOING recrute un/e
Gestionnaire Comptable
à la direction des Finances, de la Commande Publique
et des Affaires Juridiques et Immobilières
(Catégorie B – Filière administrative)

MISSIONS :

Sous l'autorité du Chef de service Recettes, vous avez pour missions de :

Contrôler et émettre des titres de recette, en fonctionnement et investissement :

- Procéder à la création de tiers
- Analyser et annuler des titres
- Conseiller les Directions thématiques et veiller au respect des procédures
- Gérer le FCTVA et la TVA
- Gestion de l'actif et des immobilisations
- Gestion des durées d'amortissements
- Accompagner les services dans l'exécution comptable de leurs recettes et mettre à jour les tableaux de bord de suivi des recettes
- Engagement et émission des titres de recettes (individuels, régie, compte d'attente...), suivi CHORUS et PEC perception.
- Gérer le fichier des tiers sur une base de données.
- Visa et validation des engagements comptables.
- Contrôle de la liquidation des factures (notamment contrôle de la conformité des documents justificatifs, régularité comptable, disponibilité des crédits, contrôle des prix et des clauses des marchés publics)
- Assurer le suivi des litiges sur mandatement.
- Assurer le suivi financier des marchés publics.
- Renseigner les fournisseurs sur le suivi des factures et litiges.
- Suivi et accompagnement des régies
- Rédaction d'actes administratifs

Participer aux travaux d'élaboration du budget :

- Travail sur les prévisions de recettes
- Gestion des virements de crédits
- Encaissement des subventions en fonctionnement et investissement en lien avec le chargée de financement et mécénat.

Gestion et contrôle des facturations :

- Rôles facturations (tous services municipaux, locations mensuelles, trimestrielles et annuelles, locations salles municipales, gymnases et recouvrement TLPE) et paramétrage des logiciels associés (ASTRE) et logiciel occupation du domaine public.
- Émission et suivi des titres relatifs à l'occupation du domaine public et suivi des tableaux de bord associés.
- Accompagnement des affaires juridiques sur la facturation des charges locatives et de la TEOM aux locataires.
- Coordonner le suivi des impayés.

Participer à la refonte des procédures internes (dématérialisation, référents recettes...)

Fiscalité Locale :

- Accueil des contribuables et administrés qui se présentent au service
- Aide et accompagnement pour la préparation et suivi de la commission communale des impôts directs
- Interventions fiscales pour les Tourquennois
- Gestion de l'impôt foncier de la Ville : paiement et répercussion de la taxe foncière et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères
- Interface avec les services fiscaux
- Contrôle des pôles de taxes foncières

Subventions et dotations :

- Accompagnement sur le montage et le suivi des dossiers de demandes de subventions (en recette)
- Suivi des encaissements des subventions et dotations

PROFIL :

- Vous êtes diplômé.e d'une formation supérieure en Finances, et une expérience réussie sur un poste similaire serait appréciée ;
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables ;
- Vous connaissez le cadre juridique et réglementaire des collectivités ;
- Vous avez une appétence pour le travail en équipe et en transversalité ;
- Vous êtes doté.e d'une capacité d'analyse avérée ;
- Vous savez vous montrer persuasif.ve et force de proposition ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique, les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les logiciels spécifiques de gestion budgétaire et comptable (Astre, Business Object) ;
- Vous êtes autonome, organisé/e, rigoureux/se et méthodique ;
- Vous faites preuve de qualités relationnelles, d'écoute et de négociation.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING

Où à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception :

26/04/2025

YB

W

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing

