

En interne et externe

**La Direction des Finances, de l'audit, du contrôle de gestion,
et de la commande publique recherche**

ON RECRUTE !



Le Touquet-Paris-Plage, Commune située dans le département du Pas-de-Calais en région Hauts-de-France, située sur la Côte d'Opale, au bord de la Manche et à l'embouchure de la Canche, cette station balnéaire de 4 229 habitants accueille jusqu'à 250 000 personnes l'été.

Surnommée « Arcachon du Nord », « Jardin de la Manche », « Perle de la Côte d'Opale », « Paradis des sports », elle bénéficie d'une très vaste forêt, d'un important patrimoine architectural de style anglo-normand et de vingt-et-un bâtiments protégés au titre des monuments historiques qui en font la station balnéaire française la plus titrée.

**Hôtel de Ville
du Touquet-Paris-Plage**

Boulevard Daloz – BP 51
62520 Le Touquet-Paris-Plage
T. 03 21 06 72 72
recrutement@ville-letouquet.fr

www.letouquettois.fr
www.letouquet.com
#letouquet

Un(e) agent(e) Dépenses et Recettes

Réf. : ADR/ville

DESCRIPTIF DU POSTE

Le ou la candidate évoluera au sein d'un service commun financier de la Ville et de son satellite, la Régie personnalisée T & Co.

Le ou la candidate aura deux missions :

1) Missions Principales au sein du Pôle Recettes:

- Gestion des recettes du domaine public terrestre et maritime de la Ville : Autorisations d'occupation du domaine public, AOT et délégation de service public
- Gestion des recettes scolaires et locatives de la Ville
- Gestion des recettes de la Régie du Palais des Congrès et de la Régie T & Co
- Contrôle interne de 1er degré pour les régies de recettes de la Ville et de la Régie T & Co
- Suivi des impayés
- Gestion et contrôle des frais bancaires des régies de recette de la Ville et de la Régie T & Co
- Gestion de la déclaration de TVA pour les recettes

2) Missions complémentaires au sein du Pôle dépense

- Gestion des marchés de fonctionnement de location, d'entretien, de télécommunications et de fournitures communs à la Ville et à la Régie T & Co
- Gestion des aides aux élèves Touquettois
- Renfort à la gestion des demandes d'achats de la Ville et de la Régie T & Co

COMPÉTENCES REQUISES (obligatoires)

- Maîtrise de Word, Excel,
- Maîtrise du cadre budgétaire en M4, M14, voire M57
- Bonnes connaissances en exécution des marchés publics
- Connaissance du logiciel Ciril souhaitée

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste à pourvoir dès que possible.

Cadre d'emploi : (Catégorie B) –cadre d'emploi des Rédacteurs ou (Catégorie C expérimenté) – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Quotité de travail : temps Complet – Organisation du temps de travail à 37h00

Rémunération : statutaire + Régime indemnitaire

Avantages divers : Contrat collectif pour la Mutuelle Santé et la Prévoyance (taux avantageux), Participation employeur à la couverture mutuelle et prévoyance (sous conditions), Adhésion de la commune à CNAS, Prestations sociales et proposition d'activité QVT

Les candidatures accompagnées d'un CV détaillé doivent être adressées à l'adresse mail suivante : recrutement@ville-letouquet.fr (rappelez la référence **ADR /ville**) **avant 20 novembre 2022**