



ANNONCE

ASSISTANT(E) - DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Filière Administrative
Catégorie B ou C (statutaire ou contractuel)
Grade : Adjoint Administratif – Rédacteur

1-RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Finances

2-MISSIONS DU POSTE

1. Assurer l'exécution budgétaire de la Commune, de la CDE et du CCAS
2. Assurer la relation avec les fournisseurs et les différents partenaires extérieurs et les services extérieurs.

3-NATURE DU POSTE

Temps complet : 37h sur 4 jours et demi

4-ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du service des finances, en collaboration avec ses collègues et les autres services de la commune, l'agent assure le suivi et le contrôle de l'exécution des budgets (Ville, CDE et CCAS) :

- Assurer les écritures des régies d'avances et recettes.
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes
 - Traitement des demandes d'achat émises par les différents services communaux.
 - Contrôle des factures et enregistrements, traitement des litiges
 - Liquidier les dépenses et les recettes par émission de mandats et titres
- Saisie des P503 et des débits d'office
- Gestion des amortissements et de l'inventaire (enregistrement des fiches immobilisation et mise à jour de l'inventaire)
- Contribution aux différentes opérations de fin d'exercice,

6-COMPETENCES REQUISES

Connaissance des notions comptables et administratives des finances publiques.

Maîtrise des applications informatiques de gestion financière et bureautique (Ciril, Word, Excel...)

Compétences générales :

Autonomie dans l'organisation du travail

Aptitude au travail en équipe et avec les partenaires extérieurs.

Sens de l'organisation et rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles.

Discrétion

Poste à pouvoir dès que possible