

Assistante de gestion financière, budgétaire et comptable

Grade(s) recherché(s) :

- Adjoint Administratif,
- Adjoint Administratif Pal 2ème classe,
- Adjoint Administratif Pal 1^{er} classe

Famille de Métiers : Finances

Poste ouvert : Contractuel ou Titulaire

Les titulaires doivent adresser en même temps que leur lettre de motivation et leur CV, l'arrêté relatif à leur situation administrative et les deux dernières évaluations professionnelles annuelles.

Missions/Conditions d'exercice :

- Assurer la réalisation et le suivi des engagements (marchés et hors marchés),
- Effectuer l'enregistrement et le rapprochement des factures (marchés et hors marchés),
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives (y compris celles liées aux marchés publics)
- Contrôler la liquidation des factures et procéder au mandatement
- Contrôler la liquidation des recettes et émettre les titres de recettes
- Création et suivi des tableaux de bord comptable
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire,
- Contribuer à l'accompagnement de l'ensemble des services

Profil recherché :

Maitrise de l'outil informatique (E-magnus, excel...)

Maitrise des instructions comptables M57 et M4

Expérience en gestion comptable dans une collectivité territoriale

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'organisation, autonomie et rigueur

Informations complémentaires : Temps complet – Sur la base de 37h30 vous bénéficiez de 15 jours de RTT

Horaires de travail : 8h30/12h15 et 13h45/17h30

Le télétravail est possible un jour si autonomie professionnelle

Participation à la complémentaire santé et prévoyance

Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun)

Prime mobilité