

ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE H/F

Grade(s) : adjoint administratif – catégorie Rifseep : C2

Famille de métiers : Finances

Définitions du poste

Sous la direction du responsable du service comptabilité finances, vous travaillerez en binôme avec un autre agent et sous la direction du chef de service.

- Suivi des dépenses et des recettes des budgets de la commune, budget principal et son budget annexe, et budget CCAS- Suivi et contrôle des bons de commande et engagements
- Gestion des factures reçues, mandatement et respect des délais de paiement
- Suivi comptable des contrats et des marchés publics
- Suivi des crédits budgétaires en dépenses
- Contrôle des pièces justificatives
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Suivi des écritures d'ordre, des amortissements, des cessions et de l'état de l'actif communal
- Gestion et suivi du FCTVA
- Polyvalence pour assurer la continuité du Service tant en Dépenses qu'en Recettes
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits

Profil du candidat

Compétences techniques requises :

- Connaissance de la réglementation M14, à défaut maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL)
- Capacité d'analyse, d'anticipation et de gestion des priorités
- Connaissance souhaitée du code des marchés publics et de la nomenclature afférente aux marchés publics

Compétences relationnelles :

- Autonomie
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Réactivité et dynamisme
- Sens du travail en équipe et capacité à rendre compte
- Disponibilité et discrétion
- Sens du Service Public

Rémunération statutaire

Temps de travail Temps complet **36h30/semaine**

Poste à pourvoir pour le 15 mars 2019

Candidature en interne à transmettre sous forme de lettre de motivation et C.V (précisant l'expérience dans le domaine) adressée à Madame le Maire avant le 1^{er} février 2019

Information : service Ressources Humaines