



Assistant-e de gestion financière, budgétaire et comptable

La Commune de Ventabren recrute un-e assistant-e de gestion financière, budgétaire et comptable

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C)

Offre sur emploi permanent

Temps non complet 28h hebdomadaires

Sous la responsabilité de la Directrice du service Finances et en lien avec la Directrice Générale des Services, l'assistant-e de gestion financière, budgétaire et comptable contribue, par son travail, à la bonne gestion de la collectivité. A ce titre il-elle assure l'exécution des budgets de la commune (principal et CCAS) par le traitement comptable des dépenses et certaines recettes courantes (engagement, mandatement, titrage) ; le suivi des budgets en lien avec les services ; ainsi que le suivi des relations avec les fournisseurs, prestataires et le Trésor Public. De plus, il-elle participe à l'élaboration budgétaire de fonctionnement.

L'assistant-e de gestion financière, budgétaire et comptable assure donc le suivi financier de la collectivité, dans le respect des règles et des procédures existantes en la matière.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité

Pics d'activité lors de la période de préparation budgétaire

Relations fonctionnelles :

Échanges quotidiens et concertation au sein du service

Échanges réguliers avec la DGS, les autres services de la collectivité et les fournisseurs

Missions :

Gestion des opérations comptables : engagement, mandatement et émission des titres

Réception et contrôle de la validité des pièces comptables

Veiller au respect des échéances de paiement

Suivi des opérations budgétaires

Contrôle et gestion comptable des marchés publics

Participation à l'élaboration budgétaire de fonctionnement

Gérer les relations avec les services, la Trésorerie et les différents fournisseurs de la collectivité

Compétences :

Maitrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
Maitrise des règles de gestion financière
Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie
Connaissance du progiciel de gestion financière Berger Levrault souhaitée
Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune

Profil :

Expérience exigée sur poste similaire

Rigueur et sens de l'organisation
Autonomie, responsabilité et polyvalence
Force de propositions
Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
Discrétion et confidentialité
Sens du service public

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel + prime du 13^{ème} mois + CNAS

Poste à pourvoir le 2 novembre 2021

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 1^{er} octobre 2021 à l'attention de Monsieur le Maire :

- à l'adresse suivante : Commune de Ventabren Hôtel de Ville 17 grand rue 13122 VENTABREN
- ainsi que par mail à drh@mairie-ventabren.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à :

- Madame Laetitia JULIEN – Directrice du service Finances - l.julien@mairie-ventabren.fr
- Madame Laurence FORNARO - Directrice des Ressources Humaines - drh@mairie-ventabren.fr