



ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Cadre d'emploi des adjoints administratifs Par voie de mutation ou contractuel Temps Complet

Sous l'autorité du responsable du service financier, l'assistant(e) assure le traitement administratif et comptable des dépenses et recettes, en relation avec les fournisseurs et les services de la commune

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Exécution administrative et comptable des dépenses et des recettes : gestion des bons de commandes, engagements, services faits, factures, mandats et titres de paiement
- Exécution administrative et comptable des contrats de la commande publique
- Gestion des tiers comptables
- Gestion dématérialisée des échanges dans les outils métiers (logiciel comptable, CHORUS PRO...)
- Gestion de l'inventaire comptable
- Assistance pour l'élaboration du budget, les opérations comptables et financières complexes, ainsi que le suivi des tableaux de bords financiers
- Rédaction des courriels et courriers administratifs liés à l'activité du service

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Gestion des achats et des stocks de fournitures administratives et de mobilier de bureau
- Gestion des archives du service
- Suivi des contrats et inventaires
- Participation à la rédaction des procédures et à la réalisation des projets du service

SAVOIR FAIRE :

- Connaissances en matière de comptabilité publique
Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Techniques comptable et budgétaire dématérialisée (logiciel comptable, tableaux de gestion...)
- Mise en applications de procédures administratives
Utilisation des outils bureautiques (suite Office)
- Connaissance des outils et procédures en lien avec le comptable public

SAVOIR ETRE :

- Rigueur, ponctualité, autonomie et discrétion
- Sens de l'organisation (gestion des délais, suivi des échanges avec les services)
- Savoir travailler en équipe

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail : accueil@mairiecadenet.fr

Date limite de dépôt des candidatures :28/03/2024