**Assistant de gestion budgétaire et comptable (H/F)**

Placé sous l’autorité de la Directrice des Ressources et au sein du service des Finances composé de 3 agents, l’assistant de gestion budgétaire et comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes. Il assure également la relation avec les fournisseurs, les partenaires externes et les différents services de la Collectivité.

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif de 1ère classe

Famille de métiers : Finances

Les missions :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,

- Accompagner les services dont il a la charge dans la gestion de leurs lignes de crédit,

- Participer à l’élaboration et l’exécution budgétaire des services,

- Réception, traitement et vérification des pièces comptables,

- Apprécier la validité des pièces justificatives,

- Préparer les mandatements et titres de recettes,

- Réaliser le suivi des crédits,

- Identifier un problème sur une opération comptable,

- Contrôler le rapprochement et la validation des factures avant mandatement,

- Participer à la préparation et à la clôture budgétaire

Profil du candidat :

- Expérience dans un poste similaire impérative,

- Connaissance des nomenclatures et règles comptables,

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, CIVIL Net Finances, Hélios, CHORUS PRO…),

- Rigueur, disponibilité, autonomie et sens de l’initiative,

- Disposition au travail en équipe, sens relationnel développé et qualités rédactionnelles,

- Faire preuve de discrétion.

Caractéristiques du poste :

- Poste à temps complet (37,5 heures / 25 CA / 14 RTT)

- Rémunération statutaire,

- COS, participation à la prévoyance et à la mutuelle,

- Poste à pourvoir le 01/11/2021

*Merci d’adresser votre lettre de motivation et votre CV à l’attention de :*

*Monsieur le Maire, Jean-Michel APARICIO*

*Mairie de Beaumont-sur-Oise : 29, rue de Paris, 95260 Beaumont-sur-Oise*

*Ou par mail recrutement@beaumontsuroise.fr*