

## **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 4 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 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe

Famille de métiers : Finances

### Les missions :

- Assurer le traitement comptable des dépenses 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,
- 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 dès que possible.