

Assistant(e) comptable et budgétaire

DEFINITION DU POSTE

Cadre emploi : Rédacteur

Type emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS ORGANISATION

Direction : Finances

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Responsable du service des finances

MISSIONS ET CONTEXTE

La nouvelle équipe municipale, en place depuis près d'un an, a entrepris de restructurer en profondeur ses outils de gestion et de pilotage financier. A ce titre, vous participerez avec le Directeur des Finances au développement et au déploiement d'une comptabilité analytique. Vous l'assisterez également dans l'élaboration d'un nouveau fichier de prospective financière. Enfin, vous serez associé(e) au processus du changement de nomenclature de la M14 vers la M57 en identifiant notamment les principales modifications et paramétrages techniques à envisager.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des finances de la commune, vous participez à la procédure d'élaboration budgétaire ainsi qu'à l'exécution comptable de certaines dépenses et recettes. Vous intervenez également en lien avec le Directeur des Finances, dans le suivi et traitement des opérations de fin d'exercice.

ACTIVITES PRINCIPALES

Vous assurez les missions suivantes :

- participation à la préparation du budget,
- saisie informatique du budget dans le logiciel de comptabilité,
- participation à la réalisation d'une partie des annexes du budget,
- suivi budgétaire des opérations comptables (virements et transferts de crédits),
- suivi des opérations de fin d'exercice (rattachements et reports),
- organisation et préparation de la Commission Communale des Impôts Directs,
- gestion du FCTVA,
- édition de situations comptables à la demande des services,
- contrôle de l'exécution financière des marchés publics,
- participation à la dématérialisation et la modernisation de la chaîne comptable et budgétaire (PES marchés, PES budget, TOTEM),
- rédaction des décisions relatives aux créations, modifications et suppressions des régies d'avances et de recettes,
- rédaction de courriers divers,
- relations avec les autres services et les partenaires extérieurs,
- tâches d'exécution comptable, notamment:
 - en recettes, émission de factures et titres de recette (avant ou après encaissement) du budget communal,
 - en dépenses, traitement de tous les mandats ayant trait au remboursement de la dette et au paiement des subventions. Chargé également de l'émission des mandats et titres de recettes relatifs aux opérations d'ordre.

CONDITIONS D'EXERCICE

Particularités : 35 heures par semaine (7 heures par jour du lundi au vendredi).

Horaires spécifiques : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

RELATIONS INTERNES

- Chefs de service, agents des services de la commune et du CCAS.

RELATIONS EXTERNES

- Echanges réguliers avec les agents de la Trésorerie.
- Relations avec les fournisseurs.

PROFIL

Compétences requises :

- maîtrise des outils courants de bureautique (**indispensables pour Word, Excel et Outlook**),
- connaissances générales relatives au fonctionnement des collectivités,
- règles d'engagement et d'imputation comptable,
- nomenclature comptable (M 14, M 22),
- réglementation de la comptabilité publique,
- connaissances générales relatives à la dématérialisation de la chaîne comptable,
- notions de service fait,
- réglementation des pièces justificatives,
- procédures des délais de paiement,
- instruction et fonctionnement des régies d'avances et de recettes,
- règles de la commande publique,
- aisance relationnelle.

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Rémunération selon conditions statutaires
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

AVANTAGES *

- Prime annuelle.
- Complément Indemnitaire Annuel.
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées.
- Adhésion au C.N.A.S.

**sous conditions*

Envoyer CV et lettre de motivation à
Madame La Maire, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON
ou candidature@chatillon92.fr

