



LA MAIRIE DE CHAMPIGNEULLES RECRUTE

Un(e) assistant(e) de gestion financière, budgétaire et comptable pour son service des Finances Cadre d'emplois des adjoints administratifs

PAR VOIE DE MUTATION
OU CDD RENOUELABLE AVEC PERENNISATION POSSIBLE

- Poste à pourvoir pour le **04 octobre 2021**

Sous l'autorité de la directrice des Finances :

MISSIONS

1. Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables

A l'aide du logiciel INETUM (GFI)

- Engagement des dépenses et des recettes
- Vérification du service fait
- Liquidation et mandatement des dépenses
- Emission des titres de recettes

2. Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Suivre mensuellement les crédits de l'ensemble des services gestionnaires de la ville
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions

3. Participer au processus de préparation budgétaire

- Participer à l'élaboration des budgets et de leurs annexes
- Gestion des ACP (Autorisations de Programmes et Crédits de Paiements)

4. Participer au contrôle de gestion

- Gérer et actualiser les bases d'informations
- Renseigner le tableau de suivi des activités du service
- Compiler les tableaux d'activités des différents services de la ville et renseigner les tableaux de bord qui s'y rapportent
- Vérifier la validité des informations traitées

5. Assurer l'accueil téléphonique, physique et électronique des interlocuteurs du service

SITUATION FONCTIONNELLE

- Catégorie C, Filière administrative

COMPETENCES

- Procédures comptables, administratives et financières
- Règles budgétaires et comptables spécifiques à la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office (indispensable)

QUALITES REQUISES

- Rigueur administrative et comptable
- Sens de l'organisation et des priorités
- Aisance relationnelle
- Etre discret et respecter la confidentialité des informations

REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statutaire (selon grille indiciaire des adjoints administratifs) + Régime Indemnitare
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi (base annuelle de travail 1607 h)
- Temps complet

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, **au plus tard pour le vendredi 10 septembre 2021**, à :

Monsieur le Maire
1, rue de l'hôtel de Ville
54250 Champigneulle
c.bertinet@mairie-champigneulle.fr