

OFFRE D'EMPLOI

ASSITANT (E) DE GESTION COMPTABLE, FINANCIERE ET BUDGETAIRE

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Filière	Administrative
Grades possibles	Catégorie C
Prise de poste	<i>A compter du 1/04/2020</i>
Responsable hiérarchique	DGS
MISSIONS	
Mission(s) principale(s)	<ul style="list-style-type: none">- Gérer le dispositif comptable de la collectivité- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
TACHES	
<u>Missions principales</u>	<ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'ensemble des opérations comptables- Analyse des comptes débits et crédits- Participer à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, débat d'orientation budgétaire, compte administratif, décisions modificatives...)- Suivi des opérations budgétaires- Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes- Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité- Gestion comptable des marchés publics- Suivi des subventions, fonds de concours- Gestion de la dette et de la trésorerie- Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
<u>Missions secondaires</u>	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la gestion de la prospective financière- Participer à l'élaboration des délibérations budgétaires

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE
<ul style="list-style-type: none">- Formation comptabilité souhaitée : connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité, publique de préférence,- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières- Savoir analyser un bilan financier- Savoir gérer les phases techniques de l'élaboration d'un budget- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses- Connaissance appréciée du statut de la fonction publique territoriale.- Capacité de rédaction.- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines

- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	<i>St Laurent Médoc 33112</i>
Horaires	<i>8h30 – 12h30 et 13h30-16h30 (adaptable)</i>
Relations internes et externes	Président, Payeur public, Préfecture, entreprises
Quotité	<i>20 h</i>
Type de contrat (durée...)	<i>CDD 6 mois reconductible</i>
Modalités d'organisation du travail	Travail en équipe
Conditions d'hygiène et de sécurité	Travail sur écran
Avantages liés au poste	Régime indemnitaire, tickets restaurants, CNAS
Transmission des candidatures	a.mainvielle@smicotom.fr