

Assistant-Assistante de gestion financière et comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GARDANNE

Cours de la République

13541GARDANNE

Référence : 0013230300963276

Date de publication de l'offre : 06/03/2023

Date limite de candidature : 05/05/2023

Poste à pourvoir le : 09/05/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : FINANCIER

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Cours de la République

13541 GARDANNE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Assistant(e) de gestion financière et comptable

Profil recherché :

Compétences requises :

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique - E SEDIT MARIANNE

Missions :

Missions principales du poste :

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs.
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Contact et informations complémentaires : Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature à la Direction des Ressources Humaines avant le 05 mai 2023.

mail : drh@ville-gardanne.fr

voie postale : Mairie de Gardanne

Direction des Ressources Humaines

1 Boulevard Bontemps

13 120 Gardanne

Téléphone collectivité : Madame Karine Rougon, Directrice des Finances et de la Commande Publique : 04 42 51 78 92