

**Recrute selon conditions statutaires un(e)**

**ASSISTANT(e) DE GESTION FINANCIERE**  
**Service comptabilité de la ville**  
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs (cat C)  
**Poste CDD - Remplacement Congé Maternité**

**Missions :**

Placé sous la responsabilité de la Directrice des finances, cet agent participera aux opérations comptables traditionnelles, au suivi et à l'exécution des budgets de la ville, du CCAS et des différents budgets annexes. Il assistera la Directrice notamment sur les processus d'exécution budgétaire, les actions engagées dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation et dans ses missions de conseil et de sensibilisation auprès des directions fonctionnelles.

**Missions :**

- Accueil physique et téléphonique
- Participation aux tâches ordinaires d'exécution du service : réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Rédaction de courriers standards
- 
- Suivi financier des marchés et des subventions
- Suivi de l'état de l'actif et des amortissements
- Etablissement des déclarations de TVA
- Etablissement des tableaux de bord et suivi de la comptabilité analytique
- Communication avec des partenaires internes ou externes
- Dématérialisation de la chaîne comptable

**Profil :**

- Titulaire d'une formation en comptabilité
- Expérience souhaitée au sein d'un service financier d'une collectivité ou d'un établissement public.
- Connaissance souhaitée de la réglementation de la Comptabilité publique (M14, M4, M22)
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels comptables (Civil Net Finances) et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint),
- Maîtrise des procédures liées à la dématérialisation (CHORUS – HELIOS)
- Aisance relationnelle,
- Esprit d'équipe,
- Sens des responsabilités,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Discrétion
- Disponibilité.

**Recrutement :**

- Rémunération statutaire
- **Poste à pourvoir dès que possible**
- Date limite de dépôt des candidatures : **02/03/2018**

*Les candidatures (lettre de motivation, CV et photo) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, et envoyées par mail à [grhmons@ville-mons-en-baroeul.fr](mailto:grhmons@ville-mons-en-baroeul.fr)  
Renseignements possibles auprès de Madame MARTIN Blanche, Directrice des finances, au 03.20.61.78.90*