

Service : Direction des Finances

Recrutement d'un assistant de gestion comptable

Missions du poste	Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes : Enregistrement des factures, saisie et contrôle des engagements comptables, mandatement, contrôle des documents comptables etc. Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire. Gérer les demandes de subventions des associations. Assurer le traitement des écritures d'ordre et patrimoniales ainsi que le suivi de l'inventaire. Préparer et suivre les opérations de fin d'exercice (rattachements, restes à réaliser). Réaliser et suivre des tableaux de bords. Gérer les échanges comptables avec la trésorerie. Renseigner les services et les fournisseurs. Rédaction de courriers, classement.
Employeur Service d'affectation	Commune de Solliès-Pont Direction des Finances, placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances.
Conditions d'exercice	Temps complet (35h par semaine avec amplitude de 8h30 à 17h) Travail en bureau, sur ordinateur Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité, la Trésorerie et les fournisseurs.
Conditions spécifiques	Expérience similaire souhaitée.
Compétences requises	<u>Savoirs</u> : Connaissances en comptabilité (de préférence comptabilité publique - instructions comptables M4 et M57). Connaissance de l'environnement territorial. Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook/Office 365 Logiciels : logiciel de gestion financière (connaissance appréciée BL-GF/Berger Levraut) et de gestion des immobilisations (connaissance appréciée de Wininvest/Seldon). <u>Savoirs-être</u> : Rigueur Sens de l'organisation Réactivité Esprit d'analyse Respect des délais Esprit d'équipe Confidentialité
Formations	Titulaire d'un diplôme en comptabilité/gestion
Cadre statutaire et salarial	<u>Cadre d'emploi des adjoints administratifs</u> Poste à pourvoir à compter du 01.09.2023
<u>Candidature par mail ou par courrier</u> : Mairie de Solliès-Pont, à l'attention de Mr Le Maire 1 rue de la République 83210 SOLLIES-PONT ou à mairie@solliespont.fr	Pièces à joindre à la candidature : Transmettre le CV+ lettre de motivation + diplômes + bulletin de salaire décembre N-1 + dernier bulletin de salaire + 3 derniers entretiens professionnels Merci de préciser le de l'offre.