



ASSISTANT / ASSISTANTE DE GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

Poste à 35h hebdomadaires

A pourvoir au plus tôt

MISSIONS

PROGRAMMATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA POLITIQUE BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE LA COLLECTIVITE

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la Responsable de gestion budgétaire et financière et en lien avec les chefs de service, vous serez chargé(e) de :

- Participer à l'élaboration des budgets, des décisions modificatives et des comptes administratifs
- Engager et liquider les dépenses et les recettes
- Réaliser les écritures budgétaires de fin d'année
- Suivre les baux et conventions
- Saisir et suivre l'inventaire
- Saisir et suivre les marchés dans le logiciel comptable
- Réaliser les écritures d'amortissement et d'étalement des subventions
- Demander et suivre les versements des subventions
- Remplacer occasionnellement la Responsable de gestion budgétaire et la Responsable des ressources humaines

Lieu de travail : Hôtel de Ville – 81230 LACAUNE-LES-BAINS

Poste de rédacteur territorial (catégorie B) ou d'adjoint administratif (catégorie C) à temps complet à pourvoir au plus tôt, par voie de mutation ou à défaut contractuel (CDD 1 an pouvant déboucher sur une titularisation).

Rémunération : selon le grade + régime indemnitaire

PROFIL

- Formation en comptabilité et finances
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de comptabilité (logiciel Berger Levrault serait un plus)
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, discrétion
- Capacité à travailler en transversalité

Lettre de motivation et CV à adresser avant le 10 septembre 2023
par courrier postal à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - BP 18 – 81230 LACAUNE-LES-BAINS
par courriel à dgs@lacaune.com