

## Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire et comptable

Offre n° 0059210600326474

Publiée le 18/06/2021

### Synthèse de l'offre

Employeur	<a href="#">MAIRIE DE HAUTMONT</a> Place Charles de Gaulle 59330 Hautmont
Département de travail	Nord
Secteur du lieu de travail	Avesnes-sur-Helpe
Poste à pourvoir le	01/09/2021
Date limite de candidature	18/08/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1

### Détails de l'offre

Famille de métier	Finances > Gestion et ingénierie financière	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable		

#### Descriptif de l'emploi

Au sein du service financier, il s'agit d'assurer avec les collaborateurs, la préparation et le suivi de l'exécution des budgets de la Ville ainsi que des missions spécifiques, dans un contexte de modernisation et d'efficience des finances de la collectivité.

#### Missions

Activités principales :

- Participation forte aux préparations budgétaires de l'ensemble des budgets gérés par la Ville,
- Co-rédaction des rapports de présentation des différentes phases budgétaires (BP, BS, DM),
- Aide à la préparation des comptes administratifs,
- Suivi de la trésorerie de la Ville,
- Suivi et recouvrement des subventions d'investissement,
- Gestion des écritures de transfert des comptes pour la récupération de la TVA,
- Réalisation de divers reportings budgétaires.
- En binôme avec un autre gestionnaire budgétaire (répartition des missions par secteurs et polyvalence) :
- Contrôles et visas des engagements et virements,
- Procédures de fin d'exercice et spécifiques.
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs.

#### Profils recherchés

Savoirs socio-professionnels :

- 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

Diplômé d'un bac + 2 à 3 en gestion financière, vous avez une expérience confirmée dans le domaine budgétaire. Vous possédez de solides

connaissances des outils bureautiques, de la comptabilité publique et des marchés publics.

Une connaissance approfondie d'Excel est souhaitée. Force de proposition, rigoureux et méthodique, vous avez le goût des chiffres et vous possédez de bonnes qualités relationnelles.

**Temps de travail**      Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

---

**Téléphone collectivité**                      03 27 63 64 70

**Adresse e-mail**                                      [ressources-humaines@mairie-hautmont.fr](mailto:ressources-humaines@mairie-hautmont.fr)

**Informations complémentaires**                      Rémunération :  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + titres restaurants

## Travailleurs handicapés

---

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.