07/02/2024

LA VILLE D'IRIGNY recrute un(e)
ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE
Cadre d'emplois : adjoint administratif

Définition du poste :

Sous l'autorité de la responsable du service finances, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la collectivité. Au sein d'une équipe de trois personnes, vous êtes affecté(e) au service « Finances »

Missions :

- Vérifier les factures et pièces justificatives avant envoi aux services concernés pour vérification du service fait, et apprécier la validité des pièces justificatives,
- Mandater les factures et les différents versements (subventions),
- Saisir les titres de recettes encaissées par la commune dans le cadre des P503,
- Suivre les " restes à recouvrer ",
- Vérifier les régies et établir les écritures de régularisation,
- Classer et archiver les pièces comptables,
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des règles comptables et budgétaires et de la nomenclature comptable,
- Savoir travailler en tenant compte des délais imposés,
- Connaissance du logiciel Berger Levraul et d'Excel serait un plus

Profil :

- Capacité à s'organiser et à anticiper
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir l'esprit d'initiative, et de la rigueur
- Être organiser et méthodique, savoir rendre-compte,
- avoir le sens du service public et de l'intérêt général

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + 13ème mois + participation employeur garantie maintien de salaire

Les candidatures (lettre manuscrite + curriculum vitae) doivent être adressées à Madame le Maire, 7 avenue de Bezange, CS 80002, 69540 IRIGNY.
Pour toutes informations complémentaires, s'adresser à Mme Françoise COURTOIS, Directrice du Pôle Ressources : 04.72.30.50.70