



OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) FINANCIER(ERE) ET COMPTABLE

VOS MISSIONS	VOS ATOUTS
Sous la responsabilité de la Responsable du service Finance, l'assistante financière et comptable est en charge des missions suivantes : COMPTABILITÉ : • Procéder aux mandatements et aux titres d'investissement • Liquidation et suivi des subventions • Déclaration et liquidation du FCTVA • Suivi des procédures comptables imposées par la DGFIP (procédure d'engagement, procédure de rattachement, dématérialisation) • Suivi comptable et liquidation des cautions bancaire , des retenues de garantie et des révisions de prix • Suivi de l'inventaire annuel FINANCE : • Participation à la préparation des opérations budgétaires et de l'élaboration des budgets communaux et du compte financier unique • Suivi des tableaux de bord (<i>reporting</i>) • Suivi des emprunts en cours • Suivi de la fiscalité et des dotations • Élaboration des opérations de fin d'exercice (amortissements, rattachements, ICNE...) VEILLE JURIDIQUE : • Connaissance générale de l'évolution annuelle des lois de finances et de la réglementations financière, sans responsabilité de suivi, d'analyse ou de mise en œuvre de la veille juridique correspondante.	SAVOIRS GÉNÉRAUX : • Droit public • Règles de l'achat public • Maîtrise des outils informatiques et du pack Excel • Capacité à respecter des calendriers stricts (Vote des BP, CFU, Clôture...) COMPÉTENCES EN FINANCES ET COMPTABILITÉ : • Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique (M57) • Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique • Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale • Règles budgétaires et d'équilibre du budget primitif et du compte administratif • Comptabilité et analyse financière SAVOIRS ETRE : • Respect du devoir de confidentialité et de la discrétion professionnelle notamment dans la gestion des données sensibles • Force de proposition • Sens du service public • Disponibilité, rigueur, méthode • Qualité relationnelles et d'écoute, sens du travail et goût pour le travail en équipe
CANDIDATURES	INFORMATIONS PRATIQUES
À l'attention de M. le Maire Rue du Général de Gaulle, BP 39 - 25120 MAICHE  ressources.humaines@mairie-maiche.fr	Lieu d'affectation : MAIRIE DE MAICHE – Service Finance Temps de travail : 35 h/semaine Statut : Tuilage prévu jusqu'à la fin d'année. Grade : Adjoint administratif (poste ouvert par dérogation aux contractuels) Avantages : Régime indemnitaire mensuel, adhésion au CNAS, chèques-cadeaux de Noël, participation à la protection sociale complémentaire