

## **ASSISTANT(E) FINANCIER**

Au sein de la direction des finances et des systèmes d'information, placé(e) sous l'autorité de la responsable budgétaire et comptable, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs.

### **Missions du Poste**

#### ***Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables***

- Apprécier la validité des pièces
- Contrôler les factures des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et budgétaires

#### ***Saisir les engagements, les mandatements et les titres***

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits ; identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations budgétaires
- Préparer les mandatements et titres de recettes
- Identifier un problème sur une opération comptable

#### ***Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services***

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Identifier les causes de rejet et les analyser

#### ***Gérer les relations avec les fournisseurs, les services de la collectivité, les services comptables de l'Etat, les usagers du service public, les associations***

- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Recueillir les informations et les communiquer de manière fiable et précise
- Développer des logiques de coproduction et d'échanges avec les services comptables de l'Etat et la Préfecture (contrôle de légalité)

**Compétences et connaissances requises :**

- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître les règles d'engagement et d'imputations comptables
- Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser des progiciels liés au métier
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication
- Etre réactif, savoir gérer l'urgence.

**Profil :**

- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Niveau BTS Comptabilité – Gestion souhaité.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet ...)
- Expérience souhaitée en comptabilité.

**Type de recrutement :**

Contrat de droit public à durée déterminée de 6 mois, renouvelable 1 fois

**Temps de travail :**

Temps non complet : 28 h par semaine

**Rémunération :**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs + Régime indemnitaire

**Date de prise de fonction : janvier 2018.**

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 20 novembre 2017 à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant 14700 Falaise.**

Pour toute information, vous pouvez contacter **Madame Justine BOITON**, Directrice des finances et des systèmes d'information, ([justine.boiton@falaise.fr](mailto:justine.boiton@falaise.fr) ou 02.31.41.61.47)

**Madame Laurence MANOURY**, Gestionnaire ressources humaines de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – [laurence.manoury@falaise.fr](mailto:laurence.manoury@falaise.fr)).