



Assistant(e) de gestion comptable / Régisseur(se)

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, Adjoint adm. Principal de 2ème classe, Adjoint adm. Principal de 1ère classe

Type d'emploi : Emploi permanent - vacation d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Temps non complet ou complet

Missions / conditions d'exercice

Sous l'autorité du responsable hiérarchique vos principales missions seront :

Engagement et suivi comptable-financier des opérations

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

La liquidation

Le mandatement

Gestion des relations avec les fournisseurs

Gestion des relations avec le Payeur

Contrôle de la tenue de la comptabilité des Régies de recettes, des facturations et suivis des encaissements.

Profils recherchés

Les « savoir-faire » :

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique,
- Maîtriser les outils informatiques notamment les progiciels de métiers,
- Maîtriser la tenue d'une « régie de recettes »,
- Connaître les procédures de gestion,
- Connaître les règles de facturation et d'encaissement d'un service public.

Les « savoir-être » :

- Bonnes qualités relationnelles avec les équipes,
- Capacité d'organisation, d'analyse et d'initiative,
- Disponibilité et esprit d'équipe,
- Discrétion,
- Rigueur, méthode et organisation.

**Envoyer CV + Lettre de motivation à : Hôtel de Ville – Place de la Mairie – 83570 COTIGNAC
ou courriel à : rh@mairecotignac.fr**