



Ville de
Courtry

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) budgétaire et comptable

La commune de Courtry, compte plus de 6 700 habitants. Elle est dotée de cinq écoles, d'un collège et de différentes structures d'accueil (crèche, accueil de loisirs...), d'équipements culturels, de salles festives, d'un city stade, d'un skate-park, de complexes sportifs, d'une crèche, d'une cuisine centrale pour la restauration scolaire... La commune est en pleine expansion notamment en termes de commerces et d'entreprises, avec l'extension de la zone artisanale de la Régale.

- Missions :
- ➤ Exécuter et contrôler les budgets communaux (ville, CCAS)
- ➤ Assurer les mandatements et titrages (ville, CCAS)
- ➤ Aide à la réalisation des documents comptables et budgétaires correspondants en lien avec la responsable de service
- ➤ Suivi des impayés de la commune
- ➤ Aide au suivi des amortissements et de l'inventaire en lien avec la Trésorerie en lien avec la responsable de service
- ➤ Polyvalence au sein du service financier

Objectifs :

- ➤ Traiter les écritures comptables en respectant bien les textes règlementaires de la M57 (engagements : recettes et dépenses etc...), afin d'éviter les erreurs.
- ➤ Compte tenu des contraintes budgétaires : veiller à la bonne gestion des recettes communales
- ➤ Veiller à respecter les protocoles et les contrôles mis en place avec la Trésorerie pour optimiser la gestion des flux financiers et réduire au maximum les anomalies de contrôle et les rejets
- ➤ Assurer la veille juridique et comptable du point de vue financier

Attributions :

- ➤ Suivi du budget communal des budgets du CCAS, en lien avec la responsable de service
- ➤ Suivi du tableau des demandes et des versements des subventions aux associations y compris le CCAS
- ➤ Enregistrement des factures, des bons de commande...
- ➤ Contrôle des factures avec les bons de commande lors du mandatement
- ➤ Mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- ➤ Enregistrement et gestion des dépenses et des recettes du CCAS
- ➤ Saisie des recettes (loyers, redevances, concessions, participations, RODP, TLPE...)
- ➤ Gestion des impayés du secteur enfance-jeunesse et crèche

Autres

- ➤ Gestion et contrôle de l'exécution du budget
- ➤ Gestion de la trésorerie (suivi sur Helios)
- ➤ Gestion et contrôle financier des marchés publics
- ➤ Préparation des dossiers de demande de subventions (associations)
- ➤ Gérer les appels téléphoniques.
- ➤ Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents de service

Liaisons hiérarchiques :

- *Responsable financière*

Liaisons fonctionnelles :

- L'ensemble des services municipaux
- Sous-préfecture/Préfecture
- Département, région, CAF
- Ecoles
- Trésorerie Principale
- Associations
- Etablissements financiers
- Entreprise, fournisseurs
- Administrés, loyers

Connaissances et qualités requises :

- Sens de la responsabilité, rigueur, discrétion
- Connaissance des procédures comptables, budgétaires
- Autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
- Capacité d'analyse et d'organisation
- Qualités rédactionnelles, relationnelles, d'écoute et d'initiative
- Connaissance de l'outil informatique

Avantages liés au poste :

- Travail sur 35H hebdomadaires

Date du recrutement : Le plus tôt (CDD)

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire

52 rue du Général Leclerc

BP 42

77181 COURTRY

ou

candidature@ville-courtry.fr