



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE (H/F)

Entité : Ville de Compiègne (poste mutualisé)

PÔLE : FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE

DIRECTION : FINANCES

FONCTION : Assistant(e) de gestion financière

GRADE : Adjoint administratif

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

Responsable de la gestion budgétaire de la ville et du CCAS de Compiègne

LOCALISATION DU POSTE : Hôtel de Ville

❖ ENJEUX OU CONTEXTE

Assurer l'exécution budgétaire des budgets de la Ville, du CCAS et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

❖ MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion de la réception des factures reçues pour envoi aux services gestionnaires
- Traitement des relances fournisseurs et litiges sur les factures reçues
- Mandatement des dépenses
- Gestion des marchés publics
- Gestion des rejets du trésorier
- Gestion du fichier des tiers (fournisseurs)

❖ MISSIONS SECONDAIRES :

- Remplacer les agents absents (pour congés, maladie etc.) selon les besoins.
- Classer et archiver des dossiers

❖ PROFIL (1)

- Application des instructions comptables et budgétaires M14 et M4
- Application des Instructions codificatrices relatives aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local, au recouvrement des recettes des collectivités territoriales,
- Notions du code général des collectivités territoriales (CGCT), code des marchés publics (CMP), code général des impôts (CGI)
- Maîtrise des applicatifs de gestion financière et bureautique
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Disponibilité ponctuelle compte tenu des pics d'activité et en cas de remplacement d'un autre agent du service

❖ HORAIRES / ASTREINTES

- 39 heures par semaine + RTT

(1) par référence au NAME :

-*NOTION* : Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

-*APPLICATION* : Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

-*MAITRISE* : Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

-*EXPERTISE* : Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou détachement ou aux contractuels

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) par courriel avant le 09 novembre 2020 à recrutement@compiegne.fr