



Assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable

Collectivité de rattachement	Ville de BRUMATH
Service de rattachement	Direction des Affaires Financières
Grade C	Adjoint Administratif ou Contractuel
Conditions d'exercice	Temps Complet – 35H00
Intitulé de l'emploi	Assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable
Activités principales. Missions :	
<p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires Financières, vous assurez les missions suivantes :</p> <p>Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de règles d'avances ou de recettes. Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p> <p>Gestion comptable :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et enregistrer les pièces comptables- Réaliser les engagements et le suivi des crédits- Saisir les factures et mandats- Collecter et vérifier les pièces justificatives- Procéder au mandatement des dépenses et à l'émission des titres et recettes- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable- Tenir les fichiers de tiers à jour- Participer à la préparation budgétaire et à l'élaboration des documents comptables- Tenir à jour des tableaux de bords et suivre les engagements et les réalisations- Suivre l'état de la facturation et des décomptes financiers- Savoir identifier un problème sur une opération comptable- Gérer les relations avec les services comptables de l'Etat- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique- Identifier les demandes externes ou internes et orienter l'interlocuteur vers les personnes compétentes- Rédiger et saisir les documents administratifs et comptables- Constituer et préparer des dossiers financiers- Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents	
Capacités requises :	
<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de la commande publique et des procédures de dépense publique (Instructions budgétaires et comptables (M14, M4), nomenclatures comptables et règles budgétaires et de	

la comptabilité publique)

- Connaissance des logiciels métiers (GFI) et des outils bureautiques
- Connaissance des techniques de classement des documents
- Excellentes capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Avoir un bon relationnel (sens du contact)
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de rigueur et de discrétion professionnelle
- Savoir prendre des initiatives et faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une bonne capacité d'écoute

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Disponibilité

Relations hiérarchiques :

Directeur Affaires Financières

Relations fonctionnelles internes :

Elus, ensemble des services utilisateurs

Relations fonctionnelles externes :

Trésorerie Principale, Préfecture, Conseil Départemental.....

Existence d'une équipe :

Oui

Formation demandée

Brevet Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion