



VILLE DE VEMARS

Mis à jour le : 23/10/2020

ASSISTANT(E) COMPTABLE ET FINANCES

Service : Finances

Intitulé du Poste : Assistant(e) Comptable et Finances

Statut : Catégorie C ou B

Responsable Hiérarchique : Responsable RH (N+1)

Directeur (trice) général(e) des services (N+2)

Monsieur le Maire (N+3)

Missions :

- Traitement des bons de commande (contrôle), des factures (scan, saisie, mise en validation service fait dans les services) et mise en mandatement en fonctionnement et investissement ;
- Tri, classement et archivage des pièces comptables (BDC, factures, bordereaux) ;
- Coordination des opérations financières en lien avec la trésorerie ;
- Traitement des dépenses de fonctionnement et investissement ;
- Préparation et mise en œuvre des opérations de fin d'exercice ;
- Suivi des dépenses liées au fonctionnement de la ville.

Qualités professionnelles et personnelles :

- Organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, discrétion,
- Aisance pour le traitement de données chiffrées,
- Aisance en communication,
- Adaptabilité, esprit d'initiative,
- Sens du travail d'équipe.

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, Internet, Outlook...),
- Connaissance en finances publiques,
- Connaissance des procédures de suivi budgétaire,
- Techniques et outils de planification,
- Présentation claire de données chiffrées.

Exigences spécifiques :

- Connaissance du logiciel CIRIL
- Respect impératif des délais (administratifs, juridiques...);
- Gestion comptable des associations,
- Gestion comptable des achats liés à la crise sanitaire COVID – 19,
- Activités transversales avec les services de la commune.