



Assistante gestion financière et budgétaire

La commune de LORIOL-SUR-DRÔME recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e) assistante gestion financière et budgétaire.

Description du poste à pourvoir :

Au sein du pôle (FCP) Finances et Commande Publique, sous l'autorité la responsable du service Comptabilité et de la Directrice, vous assurez le suivi et l'exécution comptable des budgets de la commune.

Missions :

Liquidation des dépenses et des recettes. Respect rigoureux des étapes comptables : BC – engagement – liquidation. Régularisation des dépenses et des recettes (P503). Suivi des consommations de crédits des différents services. Participation à la clôture de l'exercice et aux opérations comptables de fin d'année. Exécution comptable des marchés. Facturation des loyers et différentes prestations. Suivi de l'actif immobilisé (acquisition, amortissements, provisions et sorties). Suivi administratif des dossiers d'assurance en partenariat avec les services techniques.

Profil :

- Diplôme en comptabilité exigé.
- Expérience en comptabilité publique souhaité.
- Connaissance des cadres budgétaires et comptables notamment la nomenclature M14-M57.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...), des logiciels métiers (Berger Levraut souhaité), de Chorus-Pro. Capacité à produire les documents et déclarations réglementaires.
- Capacité à hiérarchiser les tâches selon leur priorité.
- Bonne communication orale et rédactionnelle
- Sens du travail en équipe.
- Sens du service public.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Esprit de synthèse.
- Confidentialité, courtoisie et discrétion.
- Capacité d'adaptation au changement.
- Dynamisme, motivation et qualités relationnelles



Assistante gestion financière et budgétaire

Intitulé du poste : Assistant(e) gestion financière et budgétaire

Nombre de postes : 1

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail : 35h00

Type : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nom du contact : COMMUNE DE LORIOL-SUR-DROME

Prénom du contact : COMMUNE DE LORIOL

Email du contact : rh@loriol.com

Grades recherchés : Catégorie C

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Adjoint administratif principal de 1ère classe

Rémunération statutaire

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir : **1^{er} Décembre 2022**

Plus de renseignements auprès de :

Carole SAVENIER – Directrice des Ressources Humaines au 04-75-61-63-76

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à rh@loriol.com ou par voie postale à Monsieur Le Maire – Direction des Ressources Humaines 3 Bis Grande Rue – 26270 LORIOL-SUR-DRÔME.