

La Ville de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne), 15 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, ville d'art et d'histoire, ville-centre d'une agglomération de 96 000 habitants,

Recrute

Un(e) assistant(e) de gestion budgétaire et comptable

Emploi Contractuel (renfort - 6 mois)

Poste à pourvoir dès que possible

Le service des Finances de la ville est un service support majeur pour le fonctionnement de la collectivité. Apportant son expertise aux élus et aux services de la ville, il est un appui dans l'élaboration et la conduite des politiques publiques.

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, la ville cherche un(e) assistant(e) de gestion budgétaire et comptable.

Vous avez une connaissance et technicité dans le domaine et avez le gout du challenge : cette offre est pour vous.

LES MISSIONS CONFIEES :

Participer à l'exécution budgétaire et comptable, par la mise en œuvre du budget pour les services de son portefeuille :

- Réception, vérification, traitement et classement des pièces comptables,
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable,
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services du portefeuille,
- Exécution financière des marchés, en lien avec les services opérationnels et le service Achats Publics,
- Participer à l'élaboration du Budget principal et des budgets annexes, à la gestion des différentes phases du budget (BP, BS, DM, CA),
- Suivre le dossier des redevances d'occupation du domaine public,
- Gestion des débits d'office,
- Gestion du courrier entrant et accueil téléphonique des services, fournisseurs...,
- Participer à la modernisation et à l'ajustement des processus et procédures,
- Référent(e) du logiciel des subventions aux associations et accompagnement à la gestion

LE PROFIL RECHERCHE :

Savoirs :

- Connaître l'environnement territorial,
- Procédures comptables et administratives financières – bases des finances publiques,
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,

- Nomenclatures et règles comptables,
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité,
- Applicatifs de gestion financière et bureautique,
- Vocabulaire professionnel du service,
- Communication orale et écrite.

Savoir être :

- Capacité d'anticipation, réactivité, autonomie, diplomatie et discrétion,
- Rigueur, méthodique, capacité à faire évoluer ses pratiques et les partager,
- Capacité à alerter, rendre compte et travailler en équipe.

TEMPS DE TRAVAIL ET PRISE DE POSTE

- Poste à 40h semaine,
- Poste à pourvoir dès que possible

Expérience souhaitée : expérience sur un poste équivalent fortement appréciée.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs (Cat.C) + régime indemnitaire à partir du 4^{ème} mois de CDD.

Comment candidater ?

Lettres de motivation et CV à adresser à l'attention de M. le Maire par mail : recrutement@dinan.fr ou par courrier déposé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements : Madame Alexia Jeannet et Madame Nelly Plessis, service Finances par mail : a.jeannet@dinan.fr ; n.plessis@dinan.fr ou par téléphone au 02 96 87 40 54