



OFFRE D'EMPLOI

La ville de Pontivy (Morbihan), 15 000 habitants, recrute un Assistant de gestion administrative, financière et comptable H/F

Sous l'autorité du responsable de la cellule administratif du Centre technique municipal, l'assistant de gestion administrative, financière et comptable devra assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs, et les services utilisateurs.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Centre technique municipal, et assiste les responsables dans l'organisation du travail du service.

Il accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, et s'assure du respect des règles de sécurité par le public

Missions

- ⇒ Suivi comptable et financier, comptabilité d'engagement
- ⇒ Gestion des actes comptables liés à l'exécution des marchés
- ⇒ Intégration des données comptables et financières dans les logiciels dédiés
- ⇒ Mise en place de tableaux de bord de suivi analytique des commandes et marchés
- ⇒ Contribution à l'élaboration des budgets annuels et au cadrage budgétaire
- ⇒ Secrétariat, rédaction de courriers et documents pour les services :
 - courriers divers
 - bilans d'activité, rapports, comptes-rendus
 - planigrammes d'organisation hebdomadaire
 - classement de conventions, archives
 - consultation du cadastre
 - suivi administratif de dossiers et demandes adressées aux services techniques
 - soutien administratif dans le cadre des dossiers de subventions
- ⇒ Toute autre activité nécessaire au fonctionnement du service dans le cadre du poste
- ⇒ Soutien à l'accueil, gestion et affichage d'informations

Profil

- ⇒ Maîtrise des procédures comptables et administratives financières
- ⇒ Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- ⇒ Règles essentielles du droit public
- ⇒ Pratique de logiciels de gestion financière et bureautique
- ⇒ Capacité à travailler en équipe
- ⇒ Relations avec le public : écoute, courtoisie, attention

Informations pratiques

Conditions de recrutement : Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, à défaut recrutement d'un contractuel. Prime annuelle (800 €), RIFSEP, restaurant administratif, participation de 25€ net par mois à une cotisation mutuelle labellisée, contrat groupe prévoyance, CNAS.

Temps de travail : 35 h par semaine

Date limite d'envoi des candidatures : 10/12/2021

Date début prévue : 01/02/2021

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer :

♦ par courrier à Madame Christine LE STRAT, Maire de Pontivy – Hôtel de ville - 8 rue François Mitterrand CS 20027 56306 PONTIVY CEDEX

♦ ou par courriel à : recrutement@ville-pontivy.fr

Personne à contacter : Gaël CADORET, Responsable de la cellule administrative du Centre Technique Municipal.

☎ 02 97 25 22 20