



## Poste assistant comptable

### Descriptif de l'emploi :

Crêches-sur-Saône (Saône et Loire) est une commune dynamique (vie économique et associative importantes) de 3 200 habitants, située dans le sud du Maconnais (8 km de Mâcon) et appartenant à MBA (Maconnais Beaujolais Agglomération) agglomération de 77 000 habitants.

Idéalement desservie par l'autoroute A6 Paris – Lyon & A40 Mâcon – Genève.

Poste à pourvoir au sein de l'équipe du service administrative de 9 agents.

La durée de temps de travail hebdomadaire est de 37 heures (RTT en contrepartie).

Type d'emploi : Emploi non permanent – accroissement temporaire d'activité

CDD de 6 mois

Poste à pourvoir dès que possible.

Métier : Assistant comptable.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Grades : Adjoint administratif

### Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services :

- Vous vérifiez et contrôlez les imputations, les montants et les PJ des bons de commande et des engagements
- Vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement des différents budgets (commune, CCAS, Résidence autonomie)
- Vous veillez au respect des règles comptables et budgétaires
- Vous assurez le suivi budgétaire du patrimoine de la commune
- Vous apportez votre contribution au suivi budgétaire

### Profils recherchés

Connaissances attendues

- Expérience souhaitée
- Maîtrise des finances publiques et des règles la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes (comptabilité M57, M22, gestion financière des marchés publics...)
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

## Savoir-faire

- Respect des délais règlementaires
- Communiquer et rendre compte
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Gestion des priorités

## Savoir être

- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Rigueur, organisation et disponibilité
- Esprit d'initiative
- Confidentialité

## Informations complémentaires

### Rémunération statutaire

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Nadine ROULLET.

Adresser les candidatures :

A Monsieur le Maire – Mairie de Crêches-sur-Saône – Place de la Mairie – 71680 CRÊCHES-SUR-SAÔNE.

Ou par mail à ces 2 adresses : [rh@creches-sur-saone.com](mailto:rh@creches-sur-saone.com) & [finances@creches-sur-saone.com](mailto:finances@creches-sur-saone.com)