



La Ville de Monts recherche
un assistant de gestion financière (H/F)
à temps complet
par voie contractuelle
CDD de 4 mois renouvelable

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelles et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Rattaché à la direction générale des services et sous la responsabilité du responsable du service Finances, l'assistant de gestion financière (H/F) assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la collectivité dans le respect du budget. Il est l'interlocuteur privilégié au niveau des relations avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs dans le domaine comptable.

Activités principales

- Suivi administratif et comptable dont la saisie des budgets
- Edition et transmission des documents budgétaires et de leurs annexes
- Réception, contrôle des éléments fournis par les services et fournisseurs, prise en charge financière et classement des pièces comptables
- Réalisation de bons de commande et d'engagements, suivi des crédits budgétaires en lien avec les services
- Etablissement des titres de recette des services communaux (loyers, cimetière, ...)
- Suivi financier des subventions attribuées à la collectivité
- Gestion et suivi des emprunts de la collectivité et des garanties d'emprunt
- Suivi patrimonial des actifs communaux dont la passation des écritures d'amortissement
- Fournitures administratives : rédaction des documents de consultation du marché, de suivi des commandes et des facturations, gestion des stocks

Autres activités

- Archivages des documents budgétaires et comptables
- Rédaction de documents contractuels (convention, bail de location ...)
- Réception, vérification et contrôle des bons de commande établis par les services dans le respect des crédits budgétaires
- Réception, gestion et vérification administrative des factures pour transmission aux services municipaux pour validation du service fait,

Profil :

Diplômes et expériences :

- BAC, spécialisation en comptabilité, gestion financière
- Expérience sur un poste similaire souhaité

Savoirs :

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance des règles en matière de gestion budgétaire et de commande publique
- Maîtrise du logiciel AFI exigé

Savoir-faire :

- savoir s'adapter à l'organisation administrative de la collectivité
- savoir rendre-compte
- savoir communiquer
- savoir s'adapter aux facteurs d'évolution externes (dématérialisation) et à l'organisation administrative de la collectivité

Savoir-être :

- Respect de la hiérarchie et des consignes données
- Rigueur et autonomie
- Réactivité
- Savoir travailler en transversalité avec les différents interlocuteurs
- Savoir travailler au sein d'une équipe
- Sens du service public
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Savoir faire preuve de patience et de diplomatie

Spécificités du poste :

- Contraintes de temps (délais à respecter)
- Contraintes liées au contentieux (gestion de conflits, gestion du stress)

Candidatures

Poste à pourvoir : dès que possible

Grade : rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe

Type d'emploi : remplacement sur emploi permanent

Durée du contrat : 4 mois renouvelables

Temps de travail : Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de madame la Maire :

Mairie de Monts,

Service Ressources Humaines,

2 rue Maurice Ravel,

37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr

Pour tout complément d'informations, vous pouvez joindre la responsable du Pôle Ressources au 02 47 34 11 80.