



UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

DIRECTION DES FINANCES
CELLULE GESTION FINANCIERE ET PATRIMONIALE
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

PRESENTATION

Les missions de la direction des finances consistent à :

- Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision de la direction générale et des élus en accompagnant les services dans la structuration de leurs outils de pilotage.
- Analyser les besoins de la commune en matière de ressources financières et définir une stratégie dans ce domaine (ressources propres, emprunt, fiscalité notamment).
- Elaborer le budget et mettre en oeuvre son exécution en veillant au respect de la comptabilité et de la commande publique, en assurant la gestion comptable des immobilisations, et en apportant de la lisibilité aux informations financières.
- Coordonner et piloter l'analyse du budget réalisé.
- Contribuer à l'optimisation des recettes de la collectivité.
- Concevoir et suivre les outils financiers de pilotage pluriannuel (PPI).
- Veiller à la maîtrise des risques financiers inhérents aux activités de la collectivité.

Intégré(e) à l'équipe de la Direction des Finances, vous travaillerez sous l'autorité de la Directrice et du Directeur Adjoint au sein de la cellule gestion financière et patrimoniale composée de quatre agents (deux coordinateurs(trices) comptables et deux assistant(es) comptables).

MISSIONS

MISSIONS QUOTIDIENNES :

- Contrôler, au regard des engagements juridiques et comptables, les factures d'investissement (factures simples et factures sur marchés subséquents avec accord cadre mixtes ou à bons de commande) ;
- Apprécier la validité des pièces justificatives produites par les services gestionnaires ;
- Procéder au mandatement et à l'intégration dans l'inventaire (suivi des immobilisations) ;
- Enregistrer les marchés dans l'application financière et transmettre les flux vers le comptable ;
- Savoir identifier et alerter les bons interlocuteurs en cas de problème sur une opération comptable.

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Identifier les dépenses éligibles à prendre en compte en vue de la déclaration annuelle de FCTVA ;
- Vérifier les "productions immobilisées" transmises par les services gestionnaires avant la valorisation dans le patrimoine ;
- Contrôler les pièces justificatives et compléter le tableau des Restes à réaliser ;
- Mettre en concordance l'inventaire de la Ville de Niort et l'actif du comptable (pointage des immobilisations par comptes et reconstitution des écritures manquantes).

LE JURY DE RECRUTEMENT AURA LIEU SEMAINE 26

PROFIL

- CAP/BEP comptabilité requis
- Niveau BAC Pro ou BTS comptabilité souhaité ou expérience équivalente
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique (M14 - M4)
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques (Sédit-Marianne Finances)
- Sens du service public et des relations humaines
- Organisation, rigueur et autonomie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Après de Sarah ABRIC, Directrice des Finances (Tél : 05.49.78.73.67) ou de Jérôme BOURDEVERRE, Directeur Adjoint (Tél : 05.49.78.73.80)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **25/06/2021** sous la référence : **21E/C29** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex