

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) comptable du Centre technique municipal et du Bureau d'étude **Cadre d'emploi : Adjoint(e)s administratifs territoriaux**

Villefontaine, commune de 19 078 habitants surclassée 20-40 000 habitants, est située dans le Nord-Isère, entre Lyon et Grenoble. Elle est desservie par les transports en communs, accessible également par des modes de déplacements doux et par autoroute.

MISSION

Effectuer des missions de suivi comptable et financier des budgets et marchés publics pour les services centre technique municipal et bureau d'étude.

ACTIVITES

- ✓ Assurer un suivi régulier des balances budgétaires, du solde des comptes et rendre compte des engagements non soldés auprès des responsables.
- ✓ Saisir les bons de commandes et valider les factures (utilisation du logiciel CIRIL Finances).
- ✓ Effectuer des missions administratives liées au budget des deux services : mise à jour de tableaux de bord, rédaction de courriers et de mails, classement et archivage, ...
- ✓ Suivre la facturation avec les prestataires.
- ✓ Assurer le suivi quotidien des budgets des deux services en lien avec les responsables de service ainsi qu'avec le service finances de la collectivité.
- ✓ Suivre l'exécution financière des marchés publics en cours, en lien avec les responsables de service ainsi qu'avec le service commande publique de la collectivité.
- ✓ Occasionnellement et en cas d'absence, remplacer l'assistante administrative sur certaines de ses missions (accueil physique et téléphonique, transmission de mail).

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Formation administrative et comptable.
- ✓ Expérience en collectivité territoriale, connaissance de la comptabilité (M14) et des procédures de la commande publique
- ✓ Maîtrise de l'utilisation de logiciel comptable (logiciel CIRIL finances souhaité) et des outils de bureautique.
- ✓ Autonomie, esprit d'équipe et capacité à rendre compte.
- ✓ Permis B obligatoire.

ENVIRONNEMENT

Poste basé au centre technique municipal. Déplacements occasionnels pour participation à des réunions.

MODALITES D'EMPLOI

- Poste à temps complet (36h30 hebdomadaire - 9 jours de repos compensateurs par an)
- Travail en horaires fixes selon les modalités suivantes :
 - Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
 - Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h
- Poste à pourvoir dans le cadre d'une mutation ou à défaut, dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable.
- Prise de poste à compter du 1^{er} juin 2022

REMUNERATION

- Statutaire
- Régime indemnitaire pour les titulaires de la fonction publique territoriale.
- Titres de restauration, participation employeur mutuelle sous conditions
- COS au choix : COS 38 ou COS Porte de l'Isère.
- Prime de fin d'année.
- Chèques vacances

POUR POSTULER

Faire acte de candidature auprès de M. Le Maire (CV + lettre de motivation)

Par courrier : Hôtel de ville - Place Pierre Mendès France - BP 88 - 38093 Villefontaine cedex

Par mail : recrutement@mairie-villefontaine.fr

Sur le site internet : <https://villefontaine.fr/emploi-et-insertion/recrutement-ville/>