La Ville de MAUBEUGE
Recrute
Pour la direction des services financiers

Dans le cadre du remplacement
d'un agent titulaire momentanément indisponible

Un Assistant de gestion financière budgétaire ou comptable
H / F – Temps complet

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Services Financiers, vous aurez pour missions :

Activités principales du poste :
* Traitement des dossiers comptables et saisie des mandatements (dépenses et recettes)
* Accueil téléphonique des entreprises, associations…
* Accompagnement en interne des services et référents financiers
* Planification, suivi et gestion des priorités

Compétences attendues :

- **Savoirs** :

* Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
* Connaissance des règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
* Connaissance des nomenclatures et règles comptable
* Connaissance des rythmes des encaissements et décaissements de la collectivité
* Connaissance des applicatifs de gestion financières et bureautique

- **Savoir-faire** :

* Connaissance des techniques de secrétariat
* Connaissance des outils bureautiques
* Connaissance du vocabulaire professionnel du service
* Prendre des notes et mettre en forme tout type de document
* Gérer et actualiser une base d'informations
* Répondre aux appels téléphoniques et aux messages
* Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
* Trier, classer et archiver des documents
* Renseigner les tableaux de suivi du service (engagements, réalisations)
* Contrôler les factures
* Préparer les mandatements et titre de recette
* Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations

- **Savoir-être :**

*Faire preuve d'une grande rigueur et d'une bonne organisation
*Être autonome
*Avoir l'esprit d'équipe
*Avoir un bon relationnel avec les partenaires extérieurs et les services de la collectivité
*Avoir le sens de l'écoute et de la communication
*Être disponible
*Être méticuleux dans la saisie des données pour éviter les erreurs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Horaires fixes 36 heures /semaine avec 6 jours de RTT

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement sur **l'Espace citoyens** sur le site de la ville de Maubeuge
Rubrique Ressources humaines – Demande d'emplois
Ou par mail à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville-maubeuge.fr
Le poste est à pourvoir en urgence