



Ville de Mont-Saint-Aignan
Seine-Maritime – 19 219 habitants

Recrute

Un/Un(e) Coordinateur(rice) budgétaire et comptable

Sous l'autorité du Directeur des Achats, Finances et Marchés publics, vous serez chargé(e) de l'élaboration et du suivi budgétaire et comptable de la Ville et du CCAS.

Vos missions seront les suivantes :

Missions

- Dossiers budgétaires et comptables
 - . Elaboration des documents comptables prévisionnels (BP/BS/DM)
 - . Elaboration des rapports comptables (présentation budgétaire, compte administratif, ...)
 - . Vérification de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense des services
 - . Contrôle de l'avancement et du mandatement dans le cadre des marchés publics
 - . Gestion de l'inventaire comptable
 - . Alimentation mensuelle de tableaux de bords financiers
 - . Réalisation des écritures de clôture d'exercice
- Gestion administrative
 - . Rédaction des délibérations financières et des décisions du Maire
 - . Rédaction de courriers et certificats administratifs
- Veille juridique

Profil recherché

Connaissance des principes fondamentaux de la comptabilité publique (M14 et M22)
Connaissance des règles de la comptabilité d'engagement, de gestion du patrimoine, de fonctionnement des régies d'avances et de recettes, des marchés publics
Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles
Rigueur et organisation
Réactivité
Expérience dans un poste similaire souhaitée

Conditions de recrutement

Rémunération statutaire et régime indemnitaire
Prime de fin d'année
Temps complet
Collectivité affiliée au CNAS

**Adresser une candidature et un curriculum vitae
avant le 31 mai 2021**

à Madame le Maire - Hôtel de ville - BP 128 - 76134 Mont-Saint-Aignan Cedex
ou mairie@montsaintaignan.fr