

LA VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE

Poste à pourvoir le 01/01/2026

Date limite de candidature 10/12/2025

Temps de travail : temps complet

FICHE DE POSTE	
Nom Prénom :	Fonction : Assistant de gestion comptable
Pôle : Ressources et Mutualisation	Filière : Administrative Catégorie : C/C+
Service : Finances	Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe, principal de 2 ^{ème} classe
	Supérieur Hiérarchique :
MISSION PRINCIPALE : Rattaché au service des finances, vous assurez les missions afférentes au traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la régularisation de régies d'avances ou de recettes, pour les budgets de la Ville et du CCAS. Vous assurez la relation avec les usagers, les fournisseurs et les services.	
ARCHITECTURE DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Activités et tâches du poste : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la vérification, l'exécution, l'enregistrement, la diffusion, le classement et l'archivage des opérations concernant les dépenses de la ville (paiement des dépenses de fonctionnement et d'investissement dans les délais impartis). - Aider à la résolution des problèmes sur les dossiers complexes. - Gérer quotidiennement les flux comptables. - Engager les bons de commande saisis par les services. - Assurer le suivi des comptes services (vérification des crédits), des retenues de garantie et de la programmation annuelle des investissements. - Conduire, à la demande de l'agent comptable, des missions de contrôle et régularisation (notes SGC). - Polyvalence avec les membres du service. - Rédiger divers documents (budgétaires, certificats administratifs...). - Recevoir, filtrer et traiter ou réorienter les courriers et courriels. - Gérer ou actualiser une base d'informations (factures, tiers, indicateurs d'activité, ...) 	
CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Relations : <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux diverses demandes de l'intérieur/extérieur (services, fournisseurs et trésorerie). - Alerter à tout moment le responsable de tous problèmes (pour résolution). • Conditions particulières du poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du service public. - S'adapter au service public et mettre ses connaissances à jour régulièrement. - Respecter le secret professionnel. - Rester discret sur son activité professionnelle. - Avoir le devoir de réserve. 	
EXIGENCES DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance en matière de comptabilité M57, finances publiques et marchés publics (plan comptable, validité des pièces justificatives, règles des marchés publics, ...). • Savoir faire : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'esprit d'équipe. - Maîtriser les outils de bureautique. - S'adapter aux logiciels spécifiques de traitement des données. - Avoir des capacités rédactionnelles. - Travailler en transversalité. • Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Rigoureux. - Méthodique. - Organisé. - Autonome. - Disponible. 	