



Au sein du Pôle Ressources, sous l'autorité de la gestionnaire budgétaire et comptable du service Finances, vous serez chargé du suivi comptable, administratif et juridique des dépenses et recettes du budget de la Ville ainsi que du CCAS. Vous serez également chargé de l'assistance administrative du service et de façon plus ponctuelle de la Direction Générale et du cabinet du Maire.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

### GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE (pour le budget principal de la Ville et le budget du CCAS):

- Engagement comptable / Saisi des factures
- Liquidation, contrôle des pièces justificatives / Mandatement
- Facturation/ Saisi des Tiers
- Conseil auprès des gestionnaires de crédits/ Relation externe avec les fournisseurs, agents comptables...
- Tenue et suivi de tableau de bord comptable/ Suivi des dossiers spécifiques en lien avec les missions

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE

- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques/ Mise en forme des dossiers
- Classement et archivage/ Gestion des courriers

### ACTIVITES SECONDAIRES DE FACON PONCTUELLE

- Assistant(e) administratif du cabinet du Maire/ Secrétariat de la Directrice Générale des Services

LOGICIELS UTILISÉS : Ciril GF, Word, Excel

## PROFIL RECHERCHÉ

- Etudes en droit public, administration générale, ou comptabilité ou expérience équivalente
- Connaissance des procédures administratives et règles de la comptabilité publique
- Techniques de recueil et de traitement des données
- Capacité à travailler en équipe
- Grande rigueur
- Aptitude à la polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Devoir de confidentialité

## CONDITIONS

- Recrutement par voie de mutation, détachement, concours ou par voie contractuelle
- Profil recherché : Catégorie C – Filière Administrative – Adjoint administratif jusqu'à Adjoint administratif principal de 1ère classe
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Poste à temps complet (36h sur 4,5 jours/semaine)
- 22,5 congés + 6 RTT + jours de fractionnement.
- Conventions de participation sur les risques santé et prévoyance
- Possibilité d'adhésion à un comité d'œuvres sociales (loisirs, vacances, famille)



Mairie de BON-ENCONTRE  
Mme Laurence LAMY  
Maire  
Hôtel de Ville/Rue de la  
République  
47 240 BON-ENCONTRE

**Lettre de motivation + CV -  
Photocopies des diplômes  
+dernier arrêté de situation pour  
les fonctionnaires**

Date limité dépôt  
**31 juillet 2023**  
Date de recrutement  
Dès que possible

### INFOS :

Mme Sandrine CURIE (DGS)/05 53 77 07 77  
s.curie@ville-bon-encontre.fr

