

## **RECHERCHE ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIÈRE**

Filière administrative - Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux  
Poste à temps complet

La ville de Chantilly recherche un(e) assistant(e) de gestion financière.

### **Descriptif de l'emploi :**

Au sein d'une équipe de 4 agents, vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable du service comptabilité que vous assisterez sur les missions budgétaires et comptables.

### **Missions :**

- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable
- Enregistrement de factures et création de tiers
- Emission de mandats et titres de fonctionnement et d'investissement
- Participation au respect du délai global de paiement (relance du service fait, suspension du délai...)
- Régularisation des flux comptables des P503 dépenses, P503 recettes et régies
- Traitement des annulations et des rejets éventuels
- Renseignement de tableau de bord de suivi comptable
- Enregistrement des marchés publics de fonctionnement et d'investissement
- Gestion du parc privé de la ville, de la dette et des occupations du domaine public
- Participation aux opérations de fin d'exercice (rattachement, reports)

### **Profils recherchés**

De préférence vous êtes titulaire d'un Bac ou Bac Pro comptabilité,

Vous aimez les chiffres et avez envie d'exercer un métier qui évolue sans cesse (règles comptables, dématérialisation...),

Vous possédez une expérience sur un poste similaire et avec acquis de solides connaissances dans le domaine des finances publiques (plan comptable M57 et M4) ainsi que des connaissances dans le domaine des marchés publics,

Vous maîtrisez la bureautique courante (traitement de texte, tableur, messagerie...) et exploitez les logiciels métiers CIRIL, TOTEM et la plateforme CHORUS,

Vous appréciez la polyvalence, et vous savez vous adapter au changement et au travail en équipe,

Vous savez faire preuve de rigueur dans le suivi des procédures (respect des délais...),

Qualités requises : Rigueur, esprit d'initiative et d'équipe, disponibilité, polyvalence

### **Conditions de recrutement :**

Poste permanent, à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2024

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle,

Poste à temps complet (1607 heures annuelles)

Rémunération statutaire - RIFSEEP - 13<sup>ème</sup> mois – participation aux contrats santé labélisés, prestations sociales versées par le Comité Nationale d'Action Sociale.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Madame le Maire 11, avenue du Maréchal Joffre - 60500 CHANTILLY ou par mail au service

Ressources Humaines de la ville : [ressourceshumaines@ville-chantilly.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-chantilly.fr)