



**La Ville de Pézenas Hérault 34 (8.500 habitants)**

**Recrute temporairement selon les conditions statutaires**

**pour assurer le remplacement d'un agent en congé de maternité**

**du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 29 février 2020**

**Une assistante de gestion pour le service Financier**

**Filière Administrative - catégorie C à temps complet H/F**

Pézenas, ville des Métiers d'Art, commune touristique reconnue Grand Site Occitanie, bénéficie d'un des plus vieux Secteur sauvegardé de France, en cours de révision et d'extension.

Sous l'autorité du Responsable du service Financier vous serez chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses de fonctionnement du pôle moyens généraux, et technique (sauf travaux en régie) et des espaces budgétaires suivants : Centre de Loisirs, scolaire et Police. Vous assurerez le traitement comptable des mandats et la relation avec les fournisseurs, les usagers et les partenaires institutionnels (Trésorerie...) et les missions suivantes :

### **Missions principales**

- Gestion et actualisation de la base de tiers.
- Saisir les engagements comptables.
- S'assurer de la disponibilité des crédits et de la pertinence des imputations budgétaires.
- Assurer l'enregistrement comptable des factures.
- Transmettre les factures au sein des services pour le contrôle et le visa du service fait et suivre les délais de traitement.
- Assurer le contrôle comptable et la liquidation des factures.
- Assurer la gestion de l'exécution financière des marchés publics : saisie comptable des marchés, des reconductions et avenants.
- Etablissement et mise à jour de tableaux de bords divers.
- Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers.
- Gestion des relations avec les fournisseurs ou les partenaires institutionnels (Trésor Public...).

### **Missions complémentaires**

- Dans le domaine d'activité défini ou sur demande du chef de service, rédaction de courriers, accueil physique et téléphonique.
- Dans le domaine d'activité défini ou sur demande du chef de service, classement et archivage des documents.
- Génération et envoi des flux comptables dématérialisés vers la Trésorerie.
- Aide à la saisie Budgétaire.
- En cas de surcroît temporaire d'activité ou pendant les congés, peut prendre en charge les écritures comptables hors de son domaine d'activité défini sur demande du chef de service.
- Téléchargement et traitement des factures sous l'appli CHORUS et Joker CHORUS PRO.
- Accueil téléphonique et physique.

### ***Profil souhaité et ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste***

- Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Savoir travailler seul ou en équipe.
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste.
- Sens de l'écoute, une capacité de communication.
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion, patience.

**Conditions particulières : 29 jours congés annuels et 9 jours de RTT.**

**Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, participation employeur mutuelle et COS.**

**Remplacement temporaire du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 29 février 2020**

Candidatures accompagnées d'une lettre de motivation manuscrite, d'un C.V. et d'une photo

A adresser par courrier : Mairie de Pézenas BP 73 - 6, rue Massillon 34120 PEZENAS

Ou par Mail : [ma.sosiago@ville-pezenas.fr](mailto:ma.sosiago@ville-pezenas.fr)