

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE H/F

Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux par voie de mutation, détachement ou contractuelle.

Direction : Des finances, du budget, du contrôle de gestion et de l'audit interne

Intitulé du poste : Assistant de gestion financière

Nombre de poste : 1

Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir est un poste d'Assistant de gestion financière.

Au sein de la Direction des finances, vous intervenez sur l'ensemble du cycle comptable de la collectivité.

Votre action permet d'engager les dépenses et recettes dans le respect des règles, de sécuriser les opérations comptables, de fournir aux services et aux élus une vision claire de l'exécution budgétaire, d'assurer la relation quotidienne avec les fournisseurs, usagers et partenaires.

Missions et activités du poste :

Gestion comptable des dépenses :

- Réception et vérification des factures (conformité, service fait, cohérence avec le bon de commande),
- Aide à la saisie des engagements par les services opérationnels dans le logiciel financier,
- Liquidation des dépenses : contrôle des montants, imputations budgétaires, pièces justificatives,
- Émission des mandats transmis à la DGFIP pour paiement,
- Suivi des paiements et traitement des rejets éventuels,
- Classement et archivage des pièces comptables.

Gestion comptable des recettes :

- Emission des titres de recettes (cantine, périscolaire, locations de salles, prestations diverses),
- Suivi des encaissements,
- Vérification des pièces justificatives liées aux recettes (conventions, délibérations, tarifs),

Suivi budgétaire et préparation du budget :

- Aide aux saisies des propositions budgétaires dans le logiciel par les services,
- Suivi de la consommation des crédits et alertes en cas de dépassement,
- Mise à jour de tableaux de bord simples pour la hiérarchie.

Administration financière et gestion documentaire :

- Rédaction de courriers, notes internes, relances des services pour la communication des pièces justificatives (attestations service fait...),
- Accueil téléphonique pour les questions financières simples,
- Mise à jour des dossiers, archivage, classement,
- Participation à la mise en œuvre des procédures internes (marchés publics, contrôle interne).

Compétences recherchées :

Savoir :

- Diplôme de niveau bac+2 en comptabilité publique
- Maîtrise des règles de la comptabilité M57 et du fonctionnement ordonnateur/comptable
- Logiciel métier Ciril Finances
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel pour les tableaux de suivi.
- Capacité à utiliser des outils de dématérialisation (PES, Chorus Pro).

Savoir être :

- Rigueur et fiabilité
- Organisation et autonomie
- Dynamisme et polyvalence
- Discrétion et éthique
- Adaptabilité
- Sens du service public

Conditions de travail :

- Poste basé à la Maison des Services Publics, 2 Rue de l'Hôpital à Brignoles (83170),
- Temps de travail : 37h30,
- Congés : 25 jours de congés annuels + 14 RTT.

Rémunération et avantages :

- Statutaire, Régime indemnitaire, CIA, Participation mutuelle, Politique dynamique en matière de formation, Comité des Œuvres Sociales.

Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions souhaitée : 1^{er} janvier 2027

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement@brignoles.fr avant le 24 octobre 2026