

# Assistant comptable

Offre n° 0013250213001049

Publiée le 13/02/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CHATEAURENARD

**Lieu de travail :** Rue de l'Hôtel de Ville, Châteaurenard (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** 15/05/2025

**Date limite de candidature :** 15/03/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de détachement

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire + Régime Indemnitare + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Descriptif de l'emploi :**

Rattaché à la Direction des Finances et du pilotage de la performance et en lien avec les autres services de la Collectivité, l'assistant comptable exercera diverses tâches administratives et comptables relatives à l'exécution des budgets de la collectivité à travers la gestion par portefeuille de service sur le budget principal et sur certains budgets annexes.

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions principales :

- Assurer le suivi des mandatements,
- Assurer le contrôle des dépenses,
- Assurer le contrôle des recettes, traitement des P503 et des régies, travail sur la fiabilisation comptable des régies,
- Assurer le suivi des recouvrements,
- Exercer les diverses opérations comptables,
- Exercer le contrôle des dossiers de marchés publics,
- Assurer l'accueil téléphonique de la Direction des Finances et la gestion administrative des activités,
- Dans le cadre de la dématérialisation des pièces comptables, scanner les pièces comptables et les archiver.

Missions en collaboration avec la Direction des Finances et l'équipe :

- Déclaration de la TVA, FCTVA,
- Opération de fin d'exercice,
- Intégration au patrimoine des travaux délégués à un concessionnaire,
- Mise à jour inventaire dans le cadre de la fiabilisation des comptes,
- Suivi des subventions à recevoir,
- Assurer les missions administratives de la direction (tableau de bord, gestion du courrier, etc...).

**Profils recherchés :**

De formation BTS en comptabilité, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances).

Vous êtes rigoureux, discret, autonome, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et des qualités relationnelles.

Vous connaissez les principales phases de l'élaboration d'un budget local.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,), la connaissance du logiciel Ciril est souhaitée.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans le cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0490243514

**Informations complémentaires :**

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com)

**Lien de candidature :** <https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-demploi/>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.