



La Ville de Robion (Vaucluse)

4 661 habitants

Recrute par voie contractuelle
Du 1^{er} mai 2022 au 30 septembre 2022
en CDD de remplacement d'un congé de maternité

1 *Assistant de la gestion comptable*

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Catégorie C

Poste à temps complet, 35h

Mission :

Sous l'autorité de la Responsable du service des finances, vous aurez pour missions :

- d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,
- d'assurer les relations avec les fournisseurs ou services utilisateurs

Plus précisément, vous serez chargé :

Assurer la gestion comptable :

- Saisir les engagements
- Mandater les factures et les emprunts
- Emettre les titres de recettes
- Contrôler les disponibilités des crédits et le rythme de la dépense
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Etablir une situation mensuelle des recettes et des dépenses
- Mettre à jour les fichiers tiers
- Suivre les subventions accordées aux associations
- Passer des commandes

Venir en appui à la responsable financière pour :

- Le suivi de l'exécution du budget

Profil souhaité :

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Notion de Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de la comptabilité publique et des règles budgétaires
- Méthode, rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils informatiques : Word et Excel
- Sens de l'écoute, de l'organisation et du travail en équipe
- Connaissance du logiciel INETUM (GFI) Phase Web Gestion Financière appréciée

Rémunération et avantages :

Rémunération statutaire : Indice Majoré + prime précarité + congés payés

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV avec photo à l'attention de
Monsieur le Maire

Avant le vendredi 08 avril 2022

par courrier à **Mairie de Robion - BP 2 - 84440 ROBION**
ou par mail à **grh@mairie-robion.fr**