

Ville de GRENADE - sur – GARONNE (31 330)

9 000 habitants - 25 kms au Nord-Ouest de Toulouse

RECRUTE

ASSISTANT(E) COMPTABLE (H / F)

Cadre d'emploi des Adjoint(s) Administratif(s)

(par voie de mutation ou par voie contractuelle avec perspective de pérennisation)

Temps Complet / 35 HEURES HEBDO

Clôture des candidatures le 21 mai 2025

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération : Statutaire + participation santé et prévoyance (+ Régime indemnitaire + prestations du CNAS pour les agents fonctionnaires)

Métier

Assistant de gestion comptable et Marchés Publics.

Plus que des compétences acquises, nous recherchons avant tout une personne curieuse et désireuse d'apprendre.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du responsable de service, vous intégrez l'équipe du service FINANCES composée de six agents, répartis sur trois secteurs d'activités (Comptabilité, Régies municipales, Marchés publics).

Vous interviendrez au sein des secteurs Comptabilité et Marchés Publics, et serez principalement en charge de :

➤ **Missions**

- Traitement des dépenses de fonctionnement et d'investissement,
- Traitement des recettes de fonctionnement et d'investissement,
- Suivi de la bonne exécution financière des marchés publics : situations, révisions, DGD,
- Suivi de l'exécution administrative des marchés publics : avenants, ordres de service, réception,
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (Commune, CCAS, Caisse des écoles),
- Suivi du plan de trésorerie
- Assistance et conseils aux services utilisateurs : suivi des crédits, bons de commande et préparation budgétaire,
- Suivi et analyse des évolutions réglementaires,
- Suivi de l'inventaire des biens communaux,

➤ **Profil recherché**

○ Connaissances souhaitées

- Connaissance des procédures administratives,
- Connaissance des règles comptables et financières,
- Connaissance des règles de la Commande Publique,
- Connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales,
- Maitriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, ...),
- La connaissance de la nomenclature M57 serait souhaitable,
- La connaissance du logiciel CIVIL-NET Finances (CIRIL) serait un plus,

○ Savoir-Faire

- Travail en équipe,
- Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse,
- Capacité à transmettre l'information aux services, à la hiérarchie et aux élus,
- Être doté de qualités rédactionnelles,

○ Savoir-être

- Rigueur professionnelle,
- Confidentialité et discrétion,
- Polyvalence, autonomie,

Envoyer lettre de motivation + CV

Mail : contact@mairie-grenade.fr

Adresse : Mairie de GRENADE sur GARONNE
Direction des Ressources Humaines
40 Avenue Lazare Carnot
31330 GRENADE S/Garonne
Tél. : 05. 61. 37. 66. 00.

Les candidats ayant déjà la qualité de fonctionnaire fourniront également :

- . leur dernier arrêté de situation administrative
- . les 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel

