

LA VILLE DE LOUVIERS

19.000 habitants - 30 km de Rouen - 1 heure de Paris

Recrute

UN ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE (H/F) (Temps complet)

Sous l'autorité du Responsable du service "Moyens Généraux" au sein du Pôle Aménagement du Cadre de Vie, vous assurerez la préparation et le suivi du budget des Services Techniques de la ville de Louviers.

À ce titre, vous serez chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Missions

- Préparation et suivi du budget du service, en fonctionnement et en investissement.
- Mise en œuvre de tableau de bord pour permettre le suivi de la réalisation de ces budgets, conformément au cadre annuel défini.
- Préparation et suivi des engagements comptables (Fonctionnement et Investissement).
- Édition et distribution, après validation, des bons aux demandeurs.
- Édition des factures et validation aux personnes concernées pour visa.
- Traitement des factures.
- Certification, liquidation et pré mandatement.
- Rédaction de divers documents administratifs (courrier de reconduction, levée caution bancaire...).

Compétences et qualifications requises

- Maîtrise de la comptabilité publique des collectivités territoriales.
- Maîtrise de l'outil informatique, messagerie informatique, Internet.
- Discrétion.
- Qualités relationnelles.
- Méthode et rigueur.
- Disponibilité et dynamisme.
- Sens de la communication.
- BAC PRO ou BTS comptabilité exigé.
- Cadre C ou B de la filière administrative la fonction publique.
-

**Poste à pourvoir dans les plus brefs délais
Adressez votre candidature avant le 24 mars 2017 à :**

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
19, rue Pierre Mendès France
CS 10621
27406 Louviers