

LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : RESSOURCES
DIRECTION :
SERVICE : BUDGET
INTITULE DU POSTE : CHARGE D'EXECUTION DU BUDGET - H/F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE

Mission du poste Assurer le suivi de l'exécution des budgets CUA, Ville

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><u>Assistance administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les dossiers pour les commissions des finances - Intégrer les rapports du service sous Gédélib, - Traiter le courrier sous logico - Gérer l'agenda, assurer l'accueil téléphonique du service <p><u>Exécution budgétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les différentes opérations de suivi de l'exécution budgétaire (mandatement, inventaire comptable, ...) - Élaborer et suivre les dossiers de demandes de versements des subventions attribuées à la CUA et à la Ville <p>Et toutes autres activités nécessaires au fonctionnement du service</p>	<p><u>Formation :</u> Formation dans le domaine des finances.</p> <p><u>Compétences techniques :</u> Maîtrise des finances publiques M14; connaissance de la nomenclature comptable, de la fiscalité des collectivités – TVA, Compétences rédactionnelles, Maîtrise de l'outil informatique : Excel – Word et aptitude au logiciel métier : logiciel comptable Coriolis.</p> <p><u>Aptitudes personnelles :</u> Organisation, rigueur, adaptabilité, disponibilité, sens de l'écoute-Travail en équipe et relations avec les services de la Communauté Urbaine, de la ville, la trésorerie principale, les prestataires– Confidentialité, Autonomie –sens des responsabilités</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE
<p>Rattachement hiérarchique : Responsable du service du Budget Contraintes particulières liées au poste : Confidentialité – Disponibilité surtout en période de clôture d'exercice</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **6 octobre 2021**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **126/2021**.

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Maire d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
--	---

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN