

# ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE

**Direction des Finances**  
**Titulaire ou Contractuel**  
**Catégorie C – Adjoint Administratifs**

Reconnue pour sa qualité de vie et son dynamisme, Agde, ville méditerranéenne de 30 000 h surclassée 80/150 000h, est la plus grande station balnéaire européenne. La direction des finances de cette collectivité employant près de 1000 agents recherche sa/son assistant(e) de gestion financière.

## DEFINITION DU POSTE

Au sein de la direction des finances, sous la responsabilité de la directrice, vous assurez le traitement comptable des opérations ainsi que la réception, le traitement, la vérification et le classement des pièces comptables.

## MISSIONS ET ACTIVITES

### Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Contrôler les engagements de dépenses
- Contrôler et mandater les dossiers de paiement de travaux
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords
- Identifier un problème sur une opération comptable

## COMPETENCES

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Connaissance des encaissements et décaissements d'une collectivité	Apprécier la validité des pièces justificatives	Rigueur et organisation
Connaissance d'applicatifs de gestion financière et bureautique	Capacité à mettre en œuvre une règle, norme ou procédure	Autonomie, réactivité et ponctualité
Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique	Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations	Capacité d'analyse
Connaissance de règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences	Connaissances dans le domaine informatique	Communication et discrétion professionnelle
Maîtrise des nomenclatures et règles comptables	Maîtrise des procédures comptables et administratives financières	Capacité à travailler en équipe

**Profil :**

- Maîtrise de la comptabilité adaptée à la fonction publique
- Formation en comptabilité
- Connaissance de la fonction publique territoriale et de ces modes de fonctionnement

**Conditions et rémunération**

- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- Comité des œuvres sociales
- Formule ARTT spécifique
- Temps de travail : 35h
- Lieu de travail : Hôtel de Ville

Pour **déposer votre candidature** (lettre de motivation + CV et dernier arrêté le cas échéant)  
avant le **22/05/2025** à [recrutement@ville-agde.fr](mailto:recrutement@ville-agde.fr)