



Commune de 10 244 habitants

Aux confins de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille-et-Vilaine, Morbihan et Loire-Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes-Nantes-Vannes et est reliée par un réseau

RECRUTE

un assistant de gestion comptable, financière et budgétaire (h/f) par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Au sein de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion sous l'autorité du Directeur financier, vous assurerez la comptabilité et l'exécution des budgets de la Ville (budget principal et budgets annexes).

Missions principales

- ✚ Exécution des recettes des différents budgets par voie dématérialisée (PESv2)
- ✚ Gestion des tarifs et des conventions de recettes
- ✚ Assistance à l'élaboration et au suivi budgétaire
- ✚ Gestion des opérations de fin d'exercice
- ✚ Suivi de la trésorerie
- ✚ Suivi du recouvrement, des impayés et des modes de paiement (TIPI, prélèvements)
- ✚ Suivi de la dette garantie
- ✚ Polyvalence sur les autres missions de la Direction des Finances (paie, dépenses, etc.)

Profil souhaité

- ✚ Formation comptable
- ✚ Connaissances en comptabilité et finances locales (plans comptables M14, M4, M49)
- ✚ Aptitude à la maîtrise de logiciels de gestion comptable et financière (Civil Finances, Finance Active)
- ✚ Connaissance souhaitée des principes et de la réglementation des marchés publics
- ✚ Capacité à travailler en équipe, sens du relationnel
- ✚ Rigueur et organisation

Conditions de recrutement

- ✚ Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2016
- ✚ Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : temps non complet 17h30
Poste à pourvoir à 50% à la Ville de REDON, complété avec le poste à 50% à la Communauté de Communes du Pays de REDON
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance des agents en contrats labellisés

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s) et dernier arrêté), au plus tard le 22 juillet 2016 à :

M. le Maire
Service des Ressources Humaines
18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 REDON Cedex
Email : ressourceshumaines@mairie-redon.fr