



Commune de 9 820 habitants

Sous-préfecture d'Ille-et-Vilaine, la Ville de Redon est située à la limite administrative de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et 3 départements (Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique, Morbihan).

RECRUTE

1 Assistant de gestion comptable, financière et budgétaire (H/F) - Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs -

Au sein de l'équipe (4 personnes) du pôle « Finances et contrôle de gestion » de la Direction des finances et des moyens, vous assurerez la comptabilité et l'exécution des budgets de la Ville (budget principal et budgets annexes).

Missions du poste

- ✚ Exécution des écritures des différents budgets, par voie dématérialisée
- ✚ Coordination de la chaîne comptable (dématérialisation des engagements, des visas et des factures)
- ✚ Suivi et contrôle financier de la commande publique
- ✚ Suivi et contrôle de l'actif et des immobilisations (entrées, sorties, amortissements)
- ✚ Préparation, suivi des budgets et décisions modificatives
- ✚ Traitement des opérations de fin d'exercice
- ✚ Conseil, appui et expertise comptable auprès des services de la collectivité
- ✚ Suivi des emprunts

Profil souhaité

- ✚ Formation comptable et expérience antérieure similaire exigées
- ✚ Comptabilité générale, comptabilité analytique et finances locales (plans comptables M14, M4, M49)
- ✚ Maîtrise du logiciel de gestion comptable Civil Finances et connaissance appréciée des logiciels métiers (Finance Active, Totem)
- ✚ Connaissance des principes et de la réglementation de la commande publique
- ✚ Qualités relationnelles
- ✚ Rigueur, pédagogie, discrétion, organisation

Informations complémentaires

- ✚ Poste à pourvoir à compter du 15 avril 2019
- ✚ Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT
- ✚ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 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 28 février 2019** à : M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex ou E-mail : ressourceshumaines@mairie-redon.fr