

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants - 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés avec notamment le Signe centre national du graphisme s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun. Elle recrute par **mobilité interne, ou mobilité externe** (voie statutaire, ou à défaut contractuelle) :

## **1 Assistant comptable et budgétaire (H/F)** **(catégorie C évolutif catégorie B - filière administrative)**

Au sein de la Direction des finances, et sous l'autorité du Directeur et de son adjointe, vous serez chargé(e) de suivre la préparation et l'exécution du budget de la collectivité. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### 1/ Suivi de la réalisation budgétaire

- réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables,
- être en capacité d'identifier un problème sur une opération comptable,
- saisir les engagements et les mandatemments,
- suivre les pièces comptables,
- valider les bons de commandes saisis par les services dans l'exécution du budget voté,
- tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
- répondre aux besoins des services dans l'exécution du budget voté,
- élaborer et analyser des documents pour les services,
- appliquer les normes européennes dans les délais de paiement,
- appliquer les réformes comptables (M14-M4-M49) avec les répercussions sur les logiciels,
- appliquer le code des marchés publics,
- appliquer la réforme de la dématérialisation des documents budgétaires et comptables,
- réaliser des travaux de fin d'exercice (rattachements, reports, charges constatées d'avances),
- assurer le calcul des travaux en régie.

### 2/ Gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE)

- gérer le dossier TLPE,
- préparer la procédure relative au marché public,
- assurer les relations avec le prestataire et les redevables.

### 3/ Relations extérieures

- travailler en relation étroite avec la trésorerie,
- assurer les relations avec les fournisseurs,
- gérer la déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services par l'intermédiaire de formations (accompagnement dans l'utilisation du logiciel CIRIL).

### 4 / Gestion de l'information, classement et archivage des documents

- classer et archiver les dossiers dans le respect des règles d'archivage,
- photocopier et assembler des documents,
- réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers,
- renseigner des tableaux de suivi des activités du service.

### **Compétences et Aptitudes :**

- maîtriser les outils informatiques
- maîtriser les procédures relatives à la TLPE
- avoir la capacité à travailler en équipe
- savoir planifier son travail et respecter les échéances
- avoir des connaissances sur les règles de finances publiques et savoir les actualiser
- être doté(e) de qualités relationnelles et d'un sens de la communication
- être capable d'assumer un travail répétitif (saisie, classement...)
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Une expérience sur un poste similaire ainsi qu'une connaissance du progiciel CIRIL serait un plus.

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

**Poste à horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.**

**Recrutement en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.**

**Rémunération mensuelle minimum de 1527 euros bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) **avant le 17 mai 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, contactez Monsieur David MASSON, Directeur des finances (03.25.30.60.26) ou par mail à [dmasson@ville-chaumont.fr](mailto:dmasson@ville-chaumont.fr)