

La direction Education Jeunesse

Recrute

Un ou une correspondant financier

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou Rédacteurs

Contexte et positionnement du poste :

Sous l'autorité directe du Directeur du Pôle, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes des services du pôle et vous assurez le secrétariat du pôle.

Missions principales :

- Procéder à l'engagement et à la préparation de la liquidation des dépenses inscrites aux budgets.
- Traiter les impayés des usagers en lien avec la régie centralisée
- Vérifier la certification du service fait par les agents concernés et assurer la maîtrise des délais de paiement légaux.
- Élaborer les budgets prévisionnels des actions contractualisées, ainsi que les bilans financiers intermédiaires et annuels à destination des partenaires financiers extérieurs.
- Suivre et contrôler les marchés publics.
- Élaborer, suivre les tableaux de bord comptables.
- Accueillir de manière physique ou dématérialisée les habitants, les conseiller et les orienter dans leurs démarches auprès des services ou institutions concernées.
- Gestion des courriers et en assurer le suivi
- Suivre, trier, et archiver les dossiers administratifs.
- Assurer le classement unique en un seul lieu des actes administratifs concernant tous les services.
- Assurer la gestion et l'organisation de différentes réunions du pôle Education Jeunesse
- Assurer la rédaction des relevés de décisions de différentes instances

Profil :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique M57
- Rigueur dans l'organisation du travail.
- Esprit de synthèse et de communication.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens du travail en équipe.
- Polyvalence, curiosité intellectuelle, et esprit d'initiative
- Attitude proactive.
- Adaptabilité aux changements de pratiques professionnelles (dématérialisation, développements informatiques, ect)

- Disponibilité en période de préparation budgétaire et de clôtures des comptes.
- Connaissance, savoir-faire et outils nécessaires
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, -

Avantages collectifs au travail

- Prime annuelle
- CIA
- Compte-Epargne Temps
- Comité d'œuvre Sociales
- Plurélya
- Participation transport domicile/travail
- Forfait mobilité durable
- ARTT
- Télétravail possible

Recrutement :

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2025

Date limite des candidatures : 15/12/2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse suivante mail : recrutement@ville-hem.fr

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Monsieur Stéphane JEAN-BART, Responsable des Ressources Humaines, au 03 20 66 58 40.