



LA VILLE DE THANN RECRUTE

1 gestionnaire budgétaire H/F à mi-temps

Fonctions principales du poste

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

Missions et activités principales du poste

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Transmettre les commandes aux fournisseurs
- Contrôler les factures du service
- Demander des devis et recevoir les fournisseurs
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi chantiers et les plannings

Missions et activités secondaires du poste :

- Suivre les litiges avec les transporteurs
- Assurer le secrétariat des services techniques

Niveau de formation requis

CAP / BEP / BAC Pro dans le domaine de la comptabilité et/ou une expérience professionnelle similaire.

Savoirs / connaissances

- Faire remonter à la hiérarchie les informations comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du service
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Savoirs faire / compétences techniques

- Progiciels de gestion
- Logiciels bureautiques
- Procédures du service
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives

Savoirs être / aptitudes

- Savoir prendre des initiatives à bon escient
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
- Respect des obligations de discrétion professionnelle, de secret professionnel et de devoir de réserve
- Sens du service public
- Permis B requis

Modalité du recrutement

CDD de droit public 6 mois renouvelable

Cadre d'emploi de catégorie C ou B de filière administrative

Rémunération

Selon grille de la fonction publique

Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 30 septembre 2021** à l'adresse suivante :

contact@ville-thann.fr

ou par voie postale à

M. le Maire,

Service des ressources humaines

9 Place Joffre

68 800 Thann