

## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANT DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Préfecture du département de la Dordogne, Périgueux, ville de 31 000 habitants, est une capitale culturelle et touristique labellisée 4 fleurs. Située au cœur du Périgord, à proximité immédiate de l'A89 et de l'A20, elle est accessible en TGV via Libourne à proximité immédiate de l'A89 et de l'A20, elle est accessible en TGV via Libourne et en avion depuis l'aéroport situé à l'est de l'agglomération.

Au sein de la direction des finances, la Ville de Périgueux recrute sous l'autorité de la responsable de service et de son adjointe :

#### **Fonction**

Assistant de gestion budgétaire et comptable

#### **Grade**

Cadre d'emplois des rédacteurs

#### **Missions**

**Vous êtes responsable du pôle dépenses avec le management de 3 agents et vous devez :**

- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire en collaboration avec les services, dans le respect des règles comptables et budgétaires, veiller au respect des délais de paiement
  - vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
  - contrôler l'exécution financière des marchés publics
  - assurer le suivi comptable des opérations patrimoniales, le suivi de l'inventaire comptable et des amortissements de biens,
  - réaliser les opérations d'ordre, les opérations comptables complexes et les opérations de fin d'exercice,
  - élaborer et mettre à jour des tableaux de bord
  - participer à l'élaboration des documents budgétaires,
  - participer à la gestion de la dette et de la trésorerie (suivi des emprunts, mandatement)
  - assister et conseiller les services de la collectivité, gérer les relations avec les fournisseurs et le Trésor Public
- 
- polyvalence demandée sur les autres missions du service
  - participation aux projets du service

#### **Profil**

De formation comptable (bac+2), vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire,

Maîtrise de la M14 et des règles budgétaires

Vous connaissez les règles de la comptabilité publique, des marchés publics,

Vous disposez de notions de gestion de la dette et de la trésorerie,

Rigoureux, sérieux et autonome, vous savez également travailler en équipe,  
Vous possédez une expérience dans l'encadrement d'une équipe, vous savez rendre compte,  
Vous avez des qualités d'analyse et de synthèse,  
Vous maîtrisez des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint), la connaissance des progiciels GF Berger Levrault, Seldon, Busines Object (outil d'aide à la décision) seront appréciées.  
Vous avez des capacités rédactionnelles et relationnelles,  
Vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des techniques administratives  
Vous êtes en mesure de gérer des pics d'activités en fonction des obligations du service

### **Conditions d'exercice**

- Travail en bureau
- Horaires à temps complet
- Rythme de travail adapté
- Disponibilité

Date limite de dépôt des candidatures : **le 5 septembre 2017** pour un recrutement dans les meilleurs délais. Les candidatures (lettre manuscrite de motivation et CV) sont à adresser à :

### **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Par courrier :

Monsieur le Maire  
Mairie de Périgueux  
Service des Ressources Humaines  
23 rue du Président Wilson  
BP 20130  
24019 - PERIGUEUX CEDEX

Ou par mail :

[recrutement@perigueux.fr](mailto:recrutement@perigueux.fr)

