



Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis

## **INTITULE DU POSTE ET FONCTION**

### **Collectivité**

Type de contrat *TITULAIRE/ CONTRACTUEL*

Type de poste *PERMANENT*

Lieux de travail **NEUILLY EN THELLE 60530**

Date prévue de recrutement **DES QUE POSSIBLE**

Cadre d'emploi / filière **ADMINISTRATIVE**

Grade(s) recherché(s) **ADJOINT ADMINISTRATIF**

#### ***Descriptif de l'emploi***

***GESTIONNAIRE COMPTABLE***

#### ***Missions / activités principales***

Exécution budgétaire

Préparation suivi et exécution du budget de la commune

Gestion des mandats des titres et opération d'ordre

Elaboration des documents budgétaires et financiers

Suivi financier des marchés publics et subventions

Gestion administrative et financières des régies

***Profil recherché***

***Formation : Titulaire d'un diplôme en comptabilité publique , finances ou gestion souhaitable***

***Maîtrise des règles et procédure de la comptabilité publique M57***

***Connaissance des marchés publics***

***Maîtrise des outils informatiques***

***Expérience professionnelle similaire souhaitée***

### **Informations complémentaires**

Temps de travail hebdomadaire : 35

Horaires pause méridienne :

Poste managériale :

Télétravail possible :

Spécificités du poste :

Avantages liés au poste

Régime indemnitaire RIFSEEP

Prime annuelle

### **Modalités de candidature**

Les candidatures sont à adresser à [secretariat@neullyenthelle.fr](mailto:secretariat@neullyenthelle.fr)

Contact téléphonique : 03 44 26 86 65

Dossier de candidature : Lettre de motivation et CV