



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

Contact téléphonique : 03 44 26 86 65

Dossier de candidature : Lettre de motivation et CV