



Assistant(e) de Gestion Financière Budgétaire ou Comptable (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, premier Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Finances, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Maîtriser nos Moyens, vous êtes chargé(e) de collaborer à la gestion administrative et au contrôle des pièces comptables des régies de la Ville de Marseille.

Contexte

Le Pôle exécution budgétaire et qualité comptable veille à la régularité et à la sécurisation de l'exécution budgétaire de la commune. Le service Patrimoine, régies et qualité comptable, auquel vous serez rattaché(e), apporte son expertise auprès des services municipaux et veille à l'ajustement des comptes avec la comptabilité du Comptable public.

Vos missions

Votre rôle consistera :

- Rédiger les arrêtés de création et de nomination relatifs aux régies ;
- Participer au processus de dématérialisation de signature des arrêtés de régies ;
- Contrôler les bordereaux de dépenses et de recettes et exécuter les écritures comptables correspondantes ;
- Prendre part au soutien de premier niveau des régisseurs dans leur gestion courante.

Votre profil

Nous avons hâtes de vous connaître :

Autonome, vous possédez des compétences avérées en comptabilité, votre aisance rédactionnelle et une prédisposition à la pédagogie sont un atout. Votre expérience des outils informatiques est confirmée, vous avez le sens du travail en équipe et vous êtes reconnu(e) pour votre persévérance autant que pour votre minutie.

Rejoignez nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

32 cours Pierre Puget - 13006 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Station Estrangin-Préfecture)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 7448

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>