



# LA COMMUNE DU DEVOLUY RECRUTE

## I adjoint administratif pour le service « Finances » (H/F) Contrat de remplacement

### **Missions :**

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Contrôler l'exécution budgétaire et les écritures comptables (recettes et dépenses)
- Gérer la trésorerie
- Gérer le patrimoine (inventaire communal), les amortissements
- Gérer les emprunts et état de la dette
- Exécution comptable de la section d'investissement du budget principal et budget annexe (paiement, contrôle financier des marchés, déclarations TVA et FCTVA...)

Préparation et suivi de la procédure budgétaire

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires (fonctionnement et investissement)
- Rédiger et/ou valider des notes de présentation et délibérations, arrêtés, décisions
- Participer ponctuellement aux réunions Maire/Adjoints et Conseils Municipaux

### **Profil :**

- Connaissance de la comptabilité publique (M14 et M4)
- Aptitude au travail en équipe
- Disponible, efficace, autonome, organisé, rigoureux, sérieux, responsable
- Discrétion professionnelle indispensable
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, logiciels spécifiques (JVS Mairistem)

### **Conditions :**

CDD lié au remplacement de l'agent

Poste à pourvoir immédiatement

Poste à temps non complet (17,5h/semaine)

**Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 30 septembre 2017 à :**

Mme Le Maire - Commune du Dévoluy - St Etienne en Dévoluy 05 250 LE DEVOLUY  
contact@mairiedevoluy.fr

Renseignements auprès de Brigitte RICHARD : 0492588226