



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

UN ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE (H/F)

Responsable hiérarchique : (N+1) : Directeur Financier

Profil / cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Missions : Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs, ou services utilisateurs.

Activités / Moyens :

- Exécution budgétaire dépenses et recettes (engagement, saisie facture, liquidation, mandatement, inventaire)
- Suivi budgétaire
- Gestion analytique
- Suivi financier des marchés publics
- Mandatement et suivi des subventions
- Gestion des tableaux de suivi
- Suivi administratif des régies de dépenses et de recettes
- Contrôle de gestion
- Gestion des sorties d'inventaire (cessions)
- Mandatement de la paye
- Réalisation des coûts de fonctionnement
- Rédaction et modification des arrêtés et décisions de régie

Compétences :

- Connaissance en comptabilité publique M57
- Connaissance en bureautique
- Bonne connaissance du logiciel CIVIL NET FINANCES
- Rigueur, organisation, initiative et esprit d'équipe

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Services municipaux
- Trésorier municipal
- Services de l'Etat et les différentes collectivités locales

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Lieu : Square Mullet (Direction des services financiers)
- Poste à temps plein
- Temps hebdomadaire de travail 37 H + 12 jours de RTT
- Traitement de base + régime indemnitaire RIFSEEP + Prime annuelle
- CNAS
- Participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance
- Service de restauration à tarif préférentiel
- Possibilité de télétravailler

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU