



RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIÈRE

À pourvoir : **dès septembre 2026**

Date limite de candidature : **30/06/2026**

Durée du contrat : **6 mois** | Type d'emploi : remplacement temporaire

Description de l'emploi :

Dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, la Ville du Palais-sur-Vienne recherche un adjoint administratif pour un contrat de 6 mois à partir du 1^{er} septembre 2026 (avec un mois de tuilage).

Sous l'autorité du responsable comptabilités-finances, l'adjoint/e administratif/ve assure des missions administratives et comptables contribuant au bon fonctionnement du service.

Il/Elle participe au traitement comptable des dépenses et des recettes, au suivi administratif des dossiers financiers ainsi qu'à l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures internes.

Il/Elle travaille en lien avec les différents services de la collectivité, les partenaires financiers, les fournisseurs et les usagers.

Missions :

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi
- Contrôler les factures du ou des services
- Émettre les mandats et les titres
- Assurer le suivi des factures et relances
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Suivi des emprunts
- Écritures et procédures de fin d'année
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Suivre les loyers communaux
- Établir les états de remboursement Limoges Métropole
- Facturation des services périscolaires et culturels
- Suivi des 3 budgets : communal - CCAS - CCAS repas à domicile
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Connaissances nécessaires :

- ✓ Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 / M22)
- ✓ Connaissance du Code des Marchés publics appréciée
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des procédures comptables et administratives financières
- ✓ Maîtrise des outils bureautique
- ✓ Maîtrise de l'expression orale et écrite

Qualités requises :

- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion et confidentialité
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress
- ✓ Aptitude au travail transversal (poly compétence)
- ✓ Qualité relationnelle, travail en équipe

Candidature (lettre de motivation + C.V) :

Par courrier, à destination de :

Monsieur le Maire Ludovic Géraudie,
Mairie de Palais
20 rue Jules Ferry
87410 Le Palais-sur-Vienne

Par voie électronique, via emploi-territorial.fr

Renseignements supplémentaires auprès de :

Madame Audrey Gache,
Responsable du service Finances au 05 55 04 34 00