

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

**Un Assistant comptable  
H/F**

Filière : Administrative – Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel

Rattaché à la Direction des Finances et du pilotage de la performance et en lien avec les autres services de la Collectivité, l'assistant comptable exercera diverses tâches administratives et comptables relatives à l'exécution des budgets de la collectivité à travers la gestion par portefeuille de service sur le budget principal et sur certains budgets annexes.

**Missions principales :**

- Assurer le suivi des mandatements,
- Assurer le contrôle des dépenses,
- Assurer le contrôle des recettes, traitement des P503 et des régies, travail sur la fiabilisation comptable des régies,
- Assurer le suivi des recouvrements,
- Exercer les diverses opérations comptables,
- Exercer le contrôle des dossiers de marchés publics,
- Assurer l'accueil téléphonique de la Direction des Finances et la gestion administrative des activités,
- Dans le cadre de la dématérialisation des pièces comptables, scanner les pièces comptables et les archiver.

**Missions en collaboration avec la Direction des Finances et l'équipe :**

- Déclaration de la TVA, FCTVA,
- Opération de fin d'exercice,
- Intégration au patrimoine des travaux délégués à un concessionnaire,
- Mise à jour inventaire dans le cadre de la fiabilisation des comptes,
- Suivi des subventions à recevoir,
- Assurer les missions administratives de la direction (tableau de bord, gestion du courrier, etc...)

**Profil recherché :**

De formation BTS en comptabilité, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances). Vous êtes rigoureux, discret, autonome, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et des qualités relationnelles.

Vous connaissez les principales phases de l'élaboration d'un budget local.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,), la connaissance du logiciel Ciril est souhaitée.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans le cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 15 mai 2025.

**Horaires :** Temps de travail sur 37 heures hebdomadaires avec 12 jours de RTT.

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

**Rémunération :**

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **15 mars 2025**.*