Au cœur de la Provence, la Ville de Châteaurenard (17 000 habitants) est une commune à taille humaine, dynamique et tournée vers l'avenir.
Entre vitalité économique, vie associative et services publics de proximité, la collectivité mène une démarche continue d'amélioration de l'action publique pour répondre toujours mieux aux besoins des habitants.
Pour accompagner cette ambition, nous recherchons des professionnels engagés souhaitant contribuer concrètement à la vie locale.

Dans ce contexte, la ville recrute :

Un Assistant budgétaire et comptable H/F

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

Enjeux et positionnement du poste

Rattaché à la Direction de la stratégie financière et appui aux politiques publiques et en lien avec les autres services de la Collectivité, l'assistant budgétaire & 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.

Vos priorités

Missions principales :

- Assurer le suivi des mandatements,
- Assurer le contrôle des dépenses,
- Assurer le contrôle des recettes,
- 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 :

- 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.

Profil recherché

Formation et expérience

- BTS Comptabilité
- Formation en comptabilité publique et/ou comptabilité privée
- Connaissance de la M57 et M4
- Expérience en collectivité territoriale ou établissement public
- Connaissance du logiciel Ciril finances appréciée

Compétences

- Connaissances des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances)
- Construction de tableaux de bord
- Maîtrise d'Excel et des outils financiers
- Capacités rédactionnelles

Qualités attendues

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Force de proposition
- Sens du service public

Pourquoi rejoindre Châteaurenard ?

- Une collectivité à taille humaine, proche des décideurs
- Un poste stratégique à la croisée des projets municipaux
- Un rôle d'impact concret sur la sécurisation des procédures budgétaires
- Un cadre de vie provençal attractif

Conditions d'emploi

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Temps complet (cycle de travail de 37h/semaine avec 12 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) selon expérience + prime de fin d'année
- Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + CNAS + Tickets restaurant
- Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire avant le 23 novembre 2026 par mail à : recrutement@chateaurenard.com ou par voie postale : *Mairie de Châteaurenard — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex.*