

ALTERNANT EN GESTION COMPTABLE (H/F)

Site Emploi Territorial — opération n°085231001223396

Temps complet - 35h - CONTRAT D'APPRENTISSAGE - À pourvoir dès le 01/12/2023

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

Vous souhaitez apprendre les règles de gestion en comptabilité et finances publiques ? Vous souhaitez contribuer à la mise en œuvre des projets et actions municipales ?

Nous proposons de vous accompagner dans le développement de vos compétences en gestion comptable et recherche de financements pour concrétiser les actions prévues dans le cadre du projet #Saintjeandemonts2030.

Animés par les valeurs du bien vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



REJOIGNEZ
NOUS !

Les candidatures (lettre de motivation + CV + Programme de votre cursus)

sont à adresser par courriel **avant le 30/11/2023** à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage - CS 40706—85167 SAINTJEAN DE MONTS

MISSIONS ET PROFIL

Le service Finances-affaires juridiques est composé de 4 personnes (gestionnaires budgétaires et comptables, juriste). L'équipe travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires au sein des services, les responsables de projets et le centre de gestion comptable de rattachement. C'est un service d'appui indispensable pour la réalisation des projets de la collectivité. Il traite l'ensemble des opérations comptables, apporte une expertise financière et juridique à la direction.

C'est dans ce contexte, et sous la responsabilité pédagogique du Directeur financier, que vous aurez pour principales missions :

- d'effectuer des opérations de gestion comptable en général et particulièrement :
 - ◆ émission de mandats administratifs et titres de recettes
 - ◆ participation à l'enregistrement comptable et suivi des régies de recettes
- d'assurer un appui aux gestionnaires budgétaires de la collectivité



Vous participerez également à l'accompagnement des services opérationnels dans le dépôt des candidatures et appels à projet afin d'optimiser les recherches de subventions.

Vous pourrez également assister les gestionnaires du service pour réaliser des activités administratives courantes.



CAPACITÉS PERSONNELLES

- Qualités relationnelles et diplomatie
- Qualités d'écoute
- Esprit collaboratif

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales
- Avoir des notions de comptabilité, de commande et droit publics
- Maîtriser l'outil informatique
- Faire preuve de rigueur, méthode et synthèse
- Être capable de travailler en équipe et de rendre compte
- Avoir des capacités d'analyse et de réflexion

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Contrat d'apprentissage
- Temps complet
- Possibilité de télétravailler

CANDIDATURES

- ⇒ Vous préparez un diplôme de type Bac à Bac+2 dans le domaine de la comptabilité ou gestion des administrations ?
- ⇒ Vous avez une première expérience au sein d'un service comptable ?

N'hésitez plus ! Envoyez votre candidature (modalité au recto)