

**La Ville de Cysoing**, Chef-Lieu de Canton, c'est « une petite ville dynamique et conviviale à la campagne ». Dotée de nombreux équipements, d'un centre ville commerçant très vivant, elle sait attirer aussi bien de nouvelles familles que de nouvelles entreprises. Dans le cadre de la mutation d'un agent, nous recherchons, par voie statutaire un agent relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs H/F.

**Votre mission** : sous l'autorité de Monsieur le Directeur Général des Services, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion budgétaire et comptable de la commune et du CCAS.

En ce sens,

Pour la mission finances :

Il relève de la mission de l'agent de préparer et saisir le budget et ses annexes de la commune et du CCAS, d'assurer la gestion de l'actif, de la dette, d'affecter comptablement l'ensemble des opérations en dépenses et en recettes, de procéder à la liquidation des dépenses (investissement et fonctionnement), de suivre les marchés publics et les contrats, de saisir l'ensemble des opérations d'ordre et de fin d'exercice, d'établir les demandes de versement de subventions, établir des tableaux de bord, ....

Pour les missions complémentaires : vous aurez en charge le suivi et le renouvellement des baux ruraux et ou de chasse, la polyvalence accueil du public pour l'instruction des titres sécurisés (passeports et cartes nationales d'identité) et à terme d'assurer une polyvalence ressources humaines.

**Votre profil** :

Savoir :

- Connaissance de la comptabilité publique M14
- Connaissance des instances (séparation ordonnateur comptable), relation avec la comptabilité publique
- Connaissances de Xemelios, COSOLUCE appréciées
- Connaissances en régie de recettes
- Connaissances suite logiciel (WORD, EXCEL)

Savoir-faire :

- Organiser, hiérarchiser ses missions en fonction des impératifs

- Respecter les échéances
- Appliquer les normes en vigueur, et pouvoir adapter son travail en fonction de leurs évolutions (dématérialisation,...)
- Appliquer les procédures
- Etablir et mettre en forme les documents
- Collecter, classer et archiver l'ensemble des pièces comptables, marchés et contrats
- Vérifier son travail et la conformité des documents

**Savoir-être :**

- Polyvalent (e)
- Travailler en équipe, et être réactif(ve)
- Adapter ces connaissances et son comportement au besoin du métier
- Être impartial(e) et objectif(ve) dans l'analyse des missions
- Rendre compte

**Rémunération :** Statutaire, Régime Indemnitare

**Avantages Sociaux :** Participation aux frais de mutuelle labellisée, PLURELYA

Merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation à Monsieur le Maire de CYSOING 2, place de la République 59830 CYSOING.