



Assistant comptable

Département : Pélussin, 42, Loire, 2 place de l'hôtel de ville

Niveau d'études : Minimum Bac

Poste à temps complet – 35h

Emploi permanent

Commune au cœur du Parc naturel régional du Pilat dans la communauté de communes du Pilat Rhodanien, la municipalité de Pélussin recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) dans le domaine de la comptabilité.

Missions

Sous l'autorité de la DGS, vous aurez en charge :

- Engagement, liquidation, mandatement de l'ensemble des dépenses et émission des titres de recettes (fonctionnement/investissement)
- Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services
- Mandatement des emprunts
- Gestion du patrimoine/inventaire
- Bilans analytiques et tableaux de bord
- Elaboration et le suivi des déclarations de TVA
- La facturation des ventes de chaleur
- La révision des baux communaux et des charges
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Profils recherchés :

- Expérience significative en finances publiques
- Maîtriser les procédures administratives et réglementaires, la pratique de la M57 et des techniques comptables
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Outlook, Excel, Word, logiciel E-Magnus apprécié)
- Capacité à rédiger et suivre des documents administratifs

Savoirs être :

- Autonomie
- Organisation
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur

Formation requise :

Titulaire ou contractuel de catégorie C

Niveau de diplôme requis : Bac minimum

Expérience professionnelle sur des fonctions similaires exigée.

Formation comptable

Rémunération : Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Tickets restaurants + CGOS + Chèques vacances

Le poste à pourvoir est prévu pour 35 heures.

Prise de poste prévisionnelle : au plus tard le 01 janvier 2026

La date limite de candidature est fixée au lundi 06 octobre 2025 inclus

Candidature à adresser par mail à : rh@ville-pelussin.fr