



Ville de Melun  
République Française

La ville de MELUN recrute  
A Direction des finances,  
de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion,  
**Un (e) assistant (e) de gestion financière budgétaire et comptable**  
Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur  
Homme ou femme, titulaire ou contractuel

Au sein de la Direction des finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion, sous l'autorité de la Directrice vous avez pour missions principales :

- L'exécution budgétaire (bon de commande, analyse)
- Opérations complexes M14, cession, amortissement, opérations patrimoniales
- Suivi des immobilisations
- Administration des applications métiers (civil net finances, e-parapheur, TDT, Chorus Pro)
- Déclaration de TVA, FCTVA
- Soutien à la préparation budgétaire.

De formation supérieure Bac +2 avec une spécialité en comptabilité, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre capacité d'analyse. Votre échange quotidien et concertation au sein du service vous permet de travailler en équipe. Vous savez faire preuve de réactivité ainsi que de discrétion et de confidentialité.

Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, formules), une connaissance du logiciel Civil Net Finances serait un plus.

Votre temps de travail sera à temps complet (38h45, avec RTT) de 8h30-12h15 et 13h30-17h30 avec possibles Interventions en dehors des plages horaire.

Vous travaillerez au sein d'un open espace ce qui nécessite une grande capacité de concentration.

Afin de nous transmettre votre candidature, merci de transmettre par mail [recrutement @ville-melun.fr](mailto:recrutement@ville-melun.fr) votre CV et lettre de motivation