

## **UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE - A temps complet**

Ouvert aux :  
TITULAIRES - par voie de mutation  
CONTRACTUELS – Pour une durée de 1 an (puis mise en stage/titularisation à l'issue)

La Ville de Dardilly, commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, comptant 143 ETP, située dans la Métropole de Lyon, accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé, animé et proche de la nature. Fort de 7 collaborateurs, le Pôle Ressources recherche un(e) assistant(e) comptable.

**Le service Finances**, intégré au Pôle Ressources, a pour mission principale de contribuer à la réalisation et à la sécurisation financière du plan de mandat. Il conçoit, propose et adapte la politique de gestion budgétaire, le pilotage financier en cohérence avec la capacité financière de la collectivité.

**Vos missions :** Sous la direction de la directrice(teur) du pôle, vous assurez pour le compte **de la collectivité, du CCAS et de la Résidence Autonomie de Personnes Agées**, le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (validation des bons de commande, mandatements des dépenses de fonctionnement et d'investissement), la saisie des marchés publics, émission des titres de recettes, suivi des engagements non soldés, émission des factures mensuelles des résidents de Résidence Autonomie. Vous assurez la relation avec les fournisseurs et services utilisateurs et le SGC. **Vous travaillez en étroite collaboration avec la coordonnatrice budgétaire et financière.**

**En parallèle**, vous serez un soutien au service pour assurer le suivi des contrats et conventions, les fiches d'inventaire des immobilisations, les révisions de loyers et calcul des charges refacturée ainsi que le suivi des régies.

### **Description du candidat**

Issu(e) d'une formation en finances publiques ou comptable, vous avez une bonne maîtrise des process comptable et une expérience en collectivité territoriale serait un plus apprécié.

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à travailler en transversalité, votre rigueur, votre pédagogie et votre dynamisme

### **Rémunération et organisation de travail**

- Poste à temps complet du lundi au vendredi (période budgétaire : 42h30 hebdo – hors période budgétaire : 32 h hebdo) avec possibilité de 2 jours de télétravail par semaine. Temps de travail annualisé avec bénéfice d'ARTT.
- Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs) associée à un régime indemnitaire (IFSE et CIA) ainsi qu'une prime de fin d'année. Titres restaurant à 8.5€ avec 60% pris en charge. Participation à un contrat de mutuelle et de prévoyance, aide frais de transports en commun et participation à l'adhésion à un CE.

#### **Renseignements complémentaires :**

- Isabelle PITTIE, Directrice du Pôle RESSOURCES 04.78.66.31.41 ou [i.pittie@mairie-dardilly.fr](mailto:i.pittie@mairie-dardilly.fr)

Lettre + C.V. à adresser **avant le 9 mai 2025 à l'adresse mail suivante : [contact@mairie-dardilly.fr](mailto:contact@mairie-dardilly.fr)**