



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Mont-de-l'Enclus recrute !

Un(e) employé(e) d'administration – Service Comptabilité/Finances (H/F/X)

Niveau D6 – Temps plein – Contrat à durée déterminée 6 mois en vue de d'un Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : dès que possible

Votre fonction

Au sein du service Comptabilité/Finances, vous assurez, le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers communaux.

Vos principales missions

- Assurer le suivi de la comptabilité communale : traitement des factures, bons de commande, mandats, recettes et dépenses.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets, modifications budgétaires et comptes communaux.
- Assurer la gestion administrative des taxes communales : enrôlement, avertissements-extraits de rôle, suivi des paiements et réclamations.
- Participer à la préparation et au suivi des marchés publics : demandes de prix, cahiers des charges et contacts avec les fournisseurs.
- Assurer le suivi administratif et financier de dossiers spécifiques : subsides, emprunts, assurances et autres dossiers financiers.
- Préparer les documents administratifs, délibérations et courriers relevant du service.
- Collaborer avec les différents services communaux et contribuer au bon fonctionnement de l'administration.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer en fonction des nécessités du service.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier) à orientation comptable, financière ou économique (**condition obligatoire**).
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, de polyvalence et d'autonomie dans l'exercice de vos fonctions.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles, d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants, notamment Word, Excel et Outlook.

- Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de discrétion, de fiabilité et d'un sens aigu des responsabilités.
- Vous êtes disposé(e) à vous former à l'utilisation des logiciels spécifiques à la comptabilité communale.
- Une connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux, de la comptabilité communale et de la réglementation relative aux marchés publics constitue un atout.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée déterminée à temps plein (6mois) pouvant déboucher sur un CDI.
- Une rémunération conforme à l'échelle barémique D6, prime de fin d'année et pécule de vacances compris.
- Une fonction variée au sein d'une administration à taille humaine.
- Un environnement de travail favorisant la collaboration et la polyvalence.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature, **avant le 15 novembre 2026**, (extrait de casier judiciaire et copie du diplôme), accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation, **obligatoirement par courrier à l'attention du Collège Communal**, Place d'Amougies 2 à 7750 Mont-de-l'Enclus. Veuillez conserver votre preuve d'envoi, le cachet de la poste faisant foi de la date d'expédition.