



36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

pour sa Direction des Finances et des Achats

Un(e) assistant(e) de gestion financière à temps complet (f/h)

Sous l'autorité du Directeur, vous aurez pour principales missions :

Activités liées à la gestion comptable :

- Contrôler et valider les engagements comptables et les virements de crédits
- Procéder au mandatement des dépenses et à l'émission des titres de recettes
- Suivre les opérations comptables complexes (amortissements comptables, rattachement des charges et des produits à l'exercice, affectation de résultat, cessions de biens immobilisés, écritures de stocks ...)
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable et formaliser des procédures comptables
- Tenir et suivre des tableaux de bord comptables
- Tenir à jour le fichier des tiers (fournisseurs/débiteurs)
- Gérer les relations avec le Service de Gestion Comptable, notamment en matière de tva (saisie des déclarations de TVA, demande de remboursement des crédits de TVA...)
- Assister le responsable budget dans la tenue de l'inventaire patrimonial
- Assister la référente CHORUS PRO de la collectivité (assistance des services et des fournisseurs, paramétrage de l'interface CHORUS/logiciel comptable, traitement et correction des incidents).

Activités liées à l'accueil et à la gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des fournisseurs et usagers, identifier les demandes, renseigner ou orienter vers les personnes compétentes
- Rédiger et saisir différents documents administratifs
- Constituer et préparer des dossiers pour le Directeur

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Formation en comptabilité (niveau bac+2/bac+3)
- Bonne connaissance des règles et procédures administratives et budgétaires et de la comptabilité publique (M57, M4)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
- Esprit d'équipe
- Disponibilité

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Eric KOELLER, Directeur des Finances et des Achats, tél : 03 88 90 68 67. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 11 septembre 2026**, à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par internet [en cliquant ici](#).