



Recrute

Ville de Saintes

26 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

Un.e assistant.e comptable Service sport vie associative

CDD 6 mois

Sous l'autorité de la Directrice sport vie associative, et de son adjoint, vous réalisez la gestion comptable des différents secteurs, vie associative, golf. Vous effectuez les activités comptables et participez au suivi du budget.

Missions

Vous réalisez l'exécution des dépenses de fonctionnement et d'investissement :

- ✓ Créer des bons de commandes
- ✓ Liquider des factures
- ✓ Traiter et suivre les réponses aux fournisseurs et les litiges
- ✓ Centraliser, suivre et engager les subventions aux associations
- ✓ Suivre les marchés et contrats
- ✓ Aider à la préparation et saisie budgétaire, contrôler et suivre l'exécution budgétaire

Vous réalisez l'exécution des recettes de fonctionnement :

- ✓ Facturer les locations des salles municipales, des infrastructures sportives, des minibus, ...)
- ✓ Saisir des engagements et des pré-titres de recettes
- ✓ Suivre et engager les subventions (état -collectivités -...)
- ✓ Aider à la préparation et saisie budgétaire, contrôler et suivre l'exécution budgétaire

Profil

- ✓ Vous connaissez l'environnement, le cadre juridique, comptable et réglementaire qui régit le fonctionnement des associations loi 1901. Vous connaissez les acteurs, les partenaires les enjeux du secteur associatifs.
- ✓ De par votre formation et/ou expérience vous possédez des connaissances et de l'appétence pour les procédures budgétaires et les règles de comptabilité publique (M57, M4).
- ✓ Vous maîtrisez l'usage de l'outil informatique, Word, Excel, Outlook et connaissez les logiciels métiers notamment CIRIL, Elise, CIVIL Net Finances, Hélios.
- ✓ Vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité car vous serez en lien avec les services de la collectivité, des fournisseurs et prestataires de marchés public ainsi que le Service de Gestion Comptable.
- ✓ Vous maîtrisez la communication orale et écrite, vous savez adapter votre discours à vos interlocuteurs.
- ✓ Vous savez rendre compte à votre hiérarchie, informer sur l'avancement des dossiers, vous êtes force de proposition.
- ✓ Aisance orale, dynamisme, bienveillance, sens du service public et de l'écoute, bon relationnel, discrétion.
- ✓ Réactivité, polyvalence, adaptabilité, rigueur et autonomie.

Poste à pourvoir dès que possible
Recrutement en CDD
Temps de travail complet

Les atouts de Saintes :



TÉLÉTRAVAIL



COMITÉ NATIONAL
D'ACTION SOCIALE



TICKETS
RESTAURANT

Merci d'adresser votre candidature,
lettre de motivation et CV obligatoires,
dernier arrêté de situation administrative,
avant le **30 juin 2026** à :

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Courriel recrutement@ville-saintes.fr