

RECRUTE

un(e) assistant(e) comptable et financier(e) (F/H) (temps complet)

Commercy est située au cœur de la région Grand Est, proche de Metz et Nancy. Sous-préfecture disposant de tous les services de proximité et d'une industrie de pointe confère à la ville un développement économique important. **Rejoignez une équipe à taille humaine au service de la population dans un cadre de vie agréable.**

Définition du poste

Sous la responsabilité de la directrice des affaires financières, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes ainsi que la relation avec les fournisseurs, partenaires et services. Vous occupez également un rôle de renfort au sein du service.

Missions

- Vous êtes principalement en charge des recettes des budgets de la ville et de son CCAS ;
- Vous êtes en charge de l'émission des mandats et titres des budgets annexes (eau et assainissement) ;
- Vous renforcez le service dans les tâches du quotidien (saisie d'engagements, émission de mandats et titres, etc.) ;
- Vous assurez l'instruction, la gestion et le suivi des demandes de subventions auprès des partenaires.

Profils recherchés

Issu(e) d'une formation en comptabilité, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans le domaine. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités locales et maîtrisez les procédures comptables, administratives et financières. Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de polyvalence et d'organisation dans votre travail. Vous êtes disponible, pédagogue et à l'écoute des besoins des services afin de leur assurer un véritable support. Vous aimez travailler en équipe et avez un état d'esprit positif. Vous êtes soumis à une obligation de discrétion professionnelle. Vous avez le sens du service public.

Avantages

Télétravail possible après 3 mois de service
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
RTT
Tickets restaurant
Amicale du personnel
Participation mutuelle / prévoyance

Eléments pratiques

Poste à pourvoir : 01/08/2026
Date limite de candidature : 06/04/2026
Nombre de poste : 1
Statut : fonctionnaire ou contractuel

Temps complet

Type d'emploi : permanent

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à fin d'alternance

Grade recherché : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Envoi de candidature

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, c'est le moment de nous contacter !

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse e-mail suivante :

rh-emploi@commercy.fr

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service RH au 03.29.91.02.18