



VILLE DE  
**FURIANI**

La Ville de Furiani recrute un(e) :

## **Assistant(e) de gestion financière**

### **TYPE DE RECRUTEMENT**

Titulaire ou contractuel

### **CADRE STATUTAIRE**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

Service : Comptabilité

Positionnement : Sous la responsabilité directe du Chef de service

Affectation géographique : Mairie de Furiani, Via di u 5 di maghju, 20600 FURIANI

Temps de travail hebdomadaire : 35h00

Profil : 3 ans d'expérience requis dans la fonction publique territoriale au sein dans un service comptabilité

Date de prise de poste prévue : 4 janvier 2027

### **COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS**

- Environnement territorial et institutionnel de la Collectivité ;
- Connaissance requise des règles de la comptabilité publique et nomenclatures budgétaires (M57, M4) ;
- Outils informatiques, logiciels métiers et portails institutionnels (Millésime Cloud, Excel, Word, Hélios, Chorus Pro, Ixbus) ;
- Règles d'exécution financière des marchés publics (AP/CP, flux PES).

### **QUALITES PROFESSIONNELLES ET HUMAINES REQUISES**

- Rigueur, méthode et discrétion professionnelle.
- Sens de l'autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Assiduité et ponctualité.
- Qualité d'expression écrite et orale.

- Qualité d'expression écrite et orale.

## **MISSIONS**

### **• Exécution budgétaire et comptable**

- Assurer l'ensemble du cycle de la dépense (de l'engagement au mandatement) et de la recette (liquidation, émission du titre, suivi du recouvrement).
- Contrôler rigoureusement la disponibilité des crédits, l'imputation comptable (nomenclatures M57 et M4) et la conformité des pièces justificatives (bons de commande, factures).
- Traiter les opérations spécifiques : gestion des biens (amortissements, cessions), opérations d'ordre et patrimoniales.
- Saisir et suivre les crédits liés aux marchés publics (gestion des flux PES Marché vers la DGFIP) ainsi que les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP).
- Assurer le suivi des subventions (recettes de fonctionnement et d'investissement).

### **• Assistance à la préparation et au suivi budgétaire**

- Seconder le chef de service dans l'élaboration des budgets (Principal, annexe Cinéma, CCAS, Caisse des Écoles) et des Décisions Modificatives (DM).
- Recueillir les besoins financiers des services et participer à l'établissement des propositions budgétaires (fonctionnement et investissement).
- Concevoir et tenir à jour des tableaux de bord budgétaires pour alerter les responsables sur les risques de dépassement d'enveloppes.

### **• Opération de fin d'exercice et déclarations partenaires**

- Réaliser les opérations comptables de fin d'année : rattachement des charges et des produits, suivi et intégration des restes à réaliser en investissement.
- Élaborer les bilans comptables spécifiques aux services « Enfance Jeunesse ».
- Assurer la transmission et la déclaration des données financières auprès de la CAF.

### **• Relations avec le réseau comptable et les partenaires**

- Garantir une relation fluide avec le Service de Gestion Comptable (SGC de Borgo) dans le respect de la séparation ordonnateur/comptable.
- Analyser, traiter et régulariser les anomalies ou les motifs de rejets de mandats et de titres.
- Assurer le suivi journalier des paiements, des encaissements et de la trésorerie.
- Répondre de manière réactive aux sollicitations et demandes d'informations du comptable public.

## **REMUNERATION**

Traitement indiciaire + RIFSEEP + titres-restaurant + participation mutuelles santé et prévoyance.

### **POUR POSTULER**

Adresser une lettre de motivation, un CV et l'arrêté statutaire de carrière (si fonctionnaire) par mail à l'adresse [grh@mairie-furiani.corsica](mailto:grh@mairie-furiani.corsica),  
ou par courrier destiné à :

Monsieur le Maire de Furiani, Centre administratif, Via di u 5 di maghju, 20600 FURIANI

Date limite de dépôt des candidatures : **30/10/2026**

  
**Michel SIMONPIETRI**  
MAIRIE DE FURIANI  
HAUTE CORSE