



LE PAYS D'ORANGE EN PROVENCE

RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)

POUR LA DIRECTION DES FINANCES

Temps complet

La communauté de communes du Pays d'orange en Provence regroupe les communes d'Orange, Courthézon, Jonquières, Châteauneuf du pape et Caderousse. Elle a pour objectif de mettre en commun leurs compétences afin de mener des projets intercommunaux plus ambitieux.

La Direction des Finances est un service ressources mutualisé entre la Ville d'Orange et le Pays d'Orange en Provence. Avec un effectif d'une quinzaine d'agents, la direction des finances assure la gestion de douze budgets sous quatre nomenclatures différentes. Elle coordonne ainsi l'élaboration, le suivi, l'exécution, la réalisation des budgets. Elle assure la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et la gestion des ressources. Elle est également chargée de réaliser des analyses et études financières afin de proposer des stratégies budgétaires en lien avec les projets municipaux.

Missions principales :

- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables (validation des bons de commandes et engagements, vérification des pièces justificatives, mandatement, mise à jour de l'inventaire, production et suivi des bordereaux de mandats...).
- Participer à la préparation, au contrôle et au suivi de l'exécution budgétaire.
- Assurer la partie mandatement de la chaine achat.
- Conseiller et assister les services sur les applicatifs de gestion financière et les logiciels métiers.
- Traiter des dossiers et saisir des documents.
- Assurer le traitement des échéances de dette.
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes.
- Effectuer tout autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Connaissances :

- Connaissance en comptabilité publique appréciée,
- Procédures et règles budgétaires et comptables,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Nomenclatures comptables M4, M43, M49 et M57.

Savoir-faire :

- Saisie de factures et mandat, contrôle des pièces justificatives,
- Préparer des mandatements et titres de recettes,
- Réalisation d'engagement et du suivi des crédits,
- Identification des problèmes sur les opérations comptables.

Profil :

- Expérience souhaitée dans le domaine,
- Aisance relationnelle, diplomatie,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité,
- Capacité à travailler en équipe.
- Savoir rendre compte à bon escient.

Spécificités du poste :

- Poste mutualisé entre la CCPOP et la ville d'Orange.
- Forte disponibilité en période budgétaire.

Vous êtes passionné par la gestion financière et la rigueur comptable, et vous possédez les compétences et qualités requises pour ce poste, n'hésitez plus envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir au plus tôt

Contrat : Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou Temps complet renouvelable.

Temps de travail : 37h / semaine + 12 jours de RTT

Cadre(s) d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.
- Rédacteurs territoriaux.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Avantages :

- Carte titres-restaurant.
- Participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Offres de formation pour renforcer vos compétences.

Sites web: <https://www.ville-orange.fr> et <https://www.ccpro.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 17 avril 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire.
- Si vous êtes fonctionnaire : copie du dernier arrêté de situation administrative.

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

