Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

RECRUTE

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

POUR LA DIRECTION DES FINANCES

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Le service des Finances est un service ressource, mutualisé Ville d'Orange / Pays d'Orange en Provence. Il assure l'élaboration, le suivi, la réalisation et l'analyse des budgets. Il assure la préparation et l'exécution du budget, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Il réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies.

Vos 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 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, M14, M43, M49 et M57.

Savoir-faire :

- Saisie de factures et mandat, contrôle des pièces justificatives,
- Préparer des mandatement 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 deux collectivités.
- Possibilité d'heures supplémentaires lors de la préparation 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 1er octobre 2025
Contrat : Temps complet – 37h / semaine + 12 jours de RTT
Cadres d'emplois :

- Adjoints Administratifs territoriaux.
- Rédacteurs territoriaux.

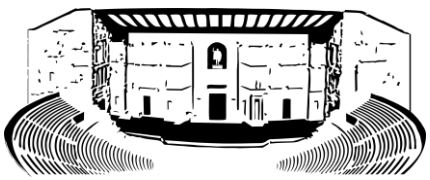
Rémunération : Statutaire + IFSE selon expérience + prime annuelle.
Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: https://www.ville-orange.fr

Date limite de réception des candidatures : 07 octobre 2025

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

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