

PROFIL DE POSTE **ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF EAU ASSAINISSEMENT (h/f)**

Vous avez envie d'une nouvelle expérience professionnelle et d'être acteur de la gestion des compétences assainissement et eaux pluviales, venez rejoindre La Roche-sur-Yon Agglomération, collectivité de 100 000 habitants au Cœur de la Vendée !

Au sein d'une équipe dynamique et renforcée pour répondre aux enjeux de ses politiques publiques, vous participerez avec les équipes techniques à la mise œuvre administrative et comptable du programme d'actions du schéma directeur d'assainissement (120 M€ sur 20 ans), tant en investissement qu'en exploitation, et à la construction du futur schéma directeur eaux pluviales, compétence communautaire depuis 2018.

Dans ce contexte, La Roche-sur-Yon Agglomération recrute de nouveaux talents pour mettre en œuvre sa stratégie en matière d'assainissement et de gestion des eaux pluviales.

Cadre d'emplois

Catégorie C – Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service d'affectation

Direction Assainissement Prévention et Gestion des Déchets
Cellule comptable financière et administrative assainissement

Position hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Cellule comptable financière et administrative assainissement

Relations fonctionnelles

En interne :

- l'ensemble des directions et services de l'Agglomération et de la Ville de La Roche-sur-Yon

En externe :

- les usagers
- les différentes communes de l'agglomération
- les prestataires de service en interne mais aussi en externe les prestataires et délégataires de service public
- la Préfecture et autres Administrations publiques
- les entreprises de Travaux Publics, les bureaux d'études...

Principales missions

Missions comptables :

- Suivi et gestion des opérations comptables sur civil finances (recette et dépense) en accompagnement de la responsable de cellule
- Elaboration des bons de commandes des engagements des titres de recette Etat d'acompte
- Suivi et envoi des bons de commandes aux entreprises et contrôle de la réception
- Vérification des pièces transmises accompagnant les factures
- Contrôle de la présence des pièces du marché nécessaires à la validation des factures
- Facturation des contrôles d'assainissement non collectif et envoi des factures en collaboration avec les techniciens

Missions administratives :

- Accueil du public
- Réception des appels téléphoniques
- Réception traitement et diffusion des informations (courriers documents...)
- Suivi et organisation des dossiers administratifs (logiciel IX parapheur) (chrono courriers départ/arrivée)
- Saisie des courriers
- Tri classement et archivage de documents
- Elaboration de fichiers Accueil et renseignements
- Saisie des rapports d'inspections télévisées des réseaux
- Suivi Chrono dossiers d'urbanismes

Activités annexes :

- Assurer la continuité du service en l'absence de l'assistante administrative
- Participer à divers travaux comptables et administratifs
- Archivage

Profil recherché

- Connaissances en comptabilité et plus particulièrement en finances publiques et marchés publics
- Rigueur, réactivité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie capacité d'analyse
- Ordre, méthode, précision, polyvalence
- Aptitude à la communication
- Connaissance et pratique de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, Civil Finances, IX Parapheur, Pleiade, CartADS
- Adaptabilité aux nouveaux logiciels proposés par les collectivités (Ville - Agglomération)
- Connaître l'aspect technique au sein du service

Lieu d'embauche

- La Roche-sur-Yon Agglomération - 54 rue René Goscinny - 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Horaires

- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Aménagement du temps de travail tel que défini par le protocole de La Roche-sur-Yon Agglomération
- Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service

Avantages liés au poste

- IFSE
- Prime annuelle
- Participation employeur au contrat de mutuelle labellisé et prise en charge prévoyance à 100 %
- Titres restaurant
- Adhésions CNAS / COSEL