

ASSISTANT COMPTABLE

Titre :

Assistant comptable.

Cadre d'emploi :

Catégorie C : adjoints administratifs.

Service d'affectation :

Direction des finances et de la commande publique – Service budget comptabilité

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service budget et comptabilité de 10 agents, rattaché à un encadrant intermédiaire et sous la responsabilité de la responsable du service, l'assistant comptable assure en collaboration avec son binôme, la tenue de la chaîne comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement d'un secteur de politiques publiques pour la ville et l'agglomération de La Roche-sur-Yon.

Missions :

Gestion des factures fournisseurs (enregistrement, envoi dans le Workflow pour visa dématérialisé, liquidation, mandatement),
Ordonnancement des dépenses et des recettes dans le respect des procédures comptables,
Création et mise à jour des tiers (fournisseurs et débiteurs),
Archivage régulier des documents comptables,
Une polyvalence sur l'ensemble des activités du service afin d'en garantir la continuité,
Information, conseil et accompagnement des correspondants comptables des services opérationnels du pôle dans l'exécution budgétaire et le suivi de leurs lignes de crédits,
Mise à jour des procédures du service.

Position hiérarchique :

Sous la responsabilité directe d'un encadrant intermédiaire en charge d'un pôle de politiques publiques.

Relations fonctionnelles :

Avec :

L'autre assistant comptable du pôle (travail en binôme) et les assistants comptables des 2 autres pôles (au total 3 binômes),
L'ensemble des agents de la direction des finances et de la commande publique,
Les correspondants comptables des services gestionnaires de crédits (dépenses et recettes) du pôle, pour la Ville et l'Agglomération,
Les fournisseurs et les débiteurs,
Le Centre des finances publiques (service gestion comptable).

Principales responsabilités :

En dépenses :

- Viser les bons de commande inférieurs à 10 000 € dans le respect des procédures comptables et de la commande publique,
- Assurer l'ordonnancement de toutes les dépenses,
- Suivre les engagements,
- Traiter les factures (saisie, contrôle et corrections nécessaires, rapprochement aux engagements),
- Contrôler de la chaîne comptable et de sa fiabilité (imputation comptable, section budgétaire, pièces justificatives, cohérence marchés publics),
- Gestion et suivi de l'inventaire comptable.

En recettes :

- Assurer l'ordonnancement des titres de recettes (réception et contrôle des documents, contrôle des pièces et saisie, gestion des loyers),
- Traiter les titres individuels, collectifs (ORMC), ceux émis après encaissement (régies de recettes, flux PES Retour).

En dépenses et en recettes :

- Gestion des flux PES V2, PES Retour et Chorus Pro,
- Renseigner les tiers (fournisseurs, débiteurs), les correspondants comptables et les agents du service gestion comptable,
- Participation aux divers travaux comptables,
- Assistance administrative.

Profil recherché :

BAC à BAC+2 Administratif ou Comptabilité ou gestion des petites et moyennes entreprises

Compétences, qualités requises ou à atteindre :

Professionnelles :

Goût prononcé et aisance en informatique,
Connaissance des règles de comptabilité publique (M14, M4, M49 et M57),
Expérience et/ou formation en comptabilité publique appréciée,
Maîtrise du logiciel CIVIL FINANCES appréciée,
Aisance dans l'utilisation de pack Office (Excel et Word),
Connaissance du portail Hélios (logiciel DGFIP) et des procédures d'échanges dématérialisés (PES V2) avec le comptable public.

Personnelles :

Esprit d'équipe,
Aisances et capacités relationnelles,
Intérêt pour la comptabilité et les chiffres,
Capacités de conceptualisation,
Rigueur, méthode, discrétion, goût pour les procédures,
Esprit d'analyse et de curiosité,
Pédagogie,
Sens de l'initiative.

Lieu d'embauche :

Direction des Finances et de la commande publique – 70 Rue Chanzy (3^{ème} étage), La Roche-sur-Yon

Particularités liées au poste :

Suppléance des collègues chargés d'autres politiques publiques en cas d'absence,
Périodes de travail plus intense (clôture d'exercice, vacances, échéance particulière),
Soutien mutuel entre agents des différents pôles en fonction de la charge de travail,
Respect des règles de comptabilité publique, des délais de paiement et d'émission des titres de recettes.

Horaires :

35 heures (lundi au vendredi)

Avantages liés au poste :

IFSE groupe 2
CNAS/COSEL
Titres repas
Participation mutuelle et prévoyance
Télétravail