



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Assistant administratif et comptable

Cadre d'emplois :

- Catégorie C – filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service d'affectation :

- Direction des Finances et de la Commande Publique – Service Budget et comptabilité
- Agent placé sous la hiérarchie du responsable de service Budget et comptabilité
- Lieu d'embauche : Espace Prévert : 70, Rue Chanzy et/ou D.S.I.D.N 21, Rue Bérégovoy

Descriptif de l'emploi :

- Poste réparti à 50% au sein du service budget et comptabilité et à 50% au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique.
- L'assistant administratif et comptable prend en charge au quotidien des tâches administratives et comptables et la gestion des factures.

Missions :

1. **Après du service budget et comptabilité, vous assurez :**

- La gestion des factures par la vérification des mentions obligatoires, le contrôle, l'enregistrement et le transfert dans le workflow sur le logiciel financier,
- La création et mise à jour des tiers (fournisseurs et débiteurs),
- La gestion des arrêtés et des conventions, de leurs élaborations à leurs retours de la Préfecture.

2. **Après de la direction des systèmes d'information et du développement numérique, vous assurez :**

- Participation au processus de préparation budgétaire,
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire,
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables de la Direction,
- Exécution des procédures comptables, en particulier des engagements, commandes, et suivi des factures,
- Réalisation et suivi des consultations sur devis, sur la base du cahier des charges techniques fourni,
- Participation à la conception des procédures adaptées et appels d'offre et suivi de l'exécution financière pour la partie financière et comptable,
- Suivi du budget de la Direction.

Relations fonctionnelles :

- Les élus en charge des finances et de la commande publique
- L'ensemble des agents des collectivités et plus particulièrement ceux de la direction
- Les partenaires.

Profil recherché :

Une formation BTS administration publique ou gestion des PME serait appréciée.

SAVOIRS

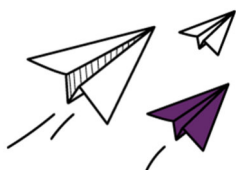
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques, aisance dans la pratique,
- Capacité à s'approprier les logiciels métiers : Chronotime, AirsDélib, Civil Finances, Pléiade e-collectivités, GLPI, iXParapheur...
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales, de la fonction publique et des règles de comptabilité publique appréciées.

SAVOIR ÊTRE

- Esprit d'équipe, aisances et capacités relationnelles,
- Goût du travail en transversalité
- Intérêt pour la comptabilité et les chiffres,
- Rigueur, méthode, discrétion, réactivité, goût pour les procédures,
- Esprit d'analyse et de curiosité,
- Devoir de réserve et de discrétion,
- Sens de l'initiative.

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle et CIA
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat labellisé de complémentaire santé et les transports
- Adhésions CNAS et Cosel
- Titres repas



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation