



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 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 :

- Au sein du service budget et comptabilité de 10 agents, rattaché à un encadrant intermédiaire et sous la responsabilité de la cheffe 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 :

L'assistant comptable assure la gestion administrative, comptable et budgétaire des dépenses et des recettes. Il effectue l'enregistrement, le suivi, le mandatement des factures en fonctionnement et en investissement y compris celles en lien avec un marché public. Il assure également le traitement comptable des régies d'avances et de recettes de son périmètre.

Vous assurez :

- La gestion de la chaîne comptable et le contrôle de sa fiabilité,
- La saisie, la gestion et le suivi du patrimoine comptable,
- L'information, le conseil et l'accompagnement des services opérationnels du pôle dans l'exécution budgétaire,
- Une polyvalence sur l'ensemble des activités du service afin d'en garantir la continuité,
- La gestion des factures fournisseurs (enregistrement, envoi dans le Workflow pour validation, liquidation, mandatement),
- L'ordonnancement des dépenses et des recettes dans le respect des procédures comptables,
- La création et mise à jour des tiers (fournisseurs et débiteurs),
- Le suivi des lignes de crédits en lien avec les référents comptables,
- Le traitement des titres de recettes ordinaires individuels, collectifs (ORMC), ainsi que ceux émis après encaissement (traitement des flux PES Retour),
- Le traitement des écritures comptables des paies,
- La validation des bons de commande inférieurs à 10 000 €,

Vous assurez des missions annexes :

- La Gestion des flux PES V2, PES Retour et Chorus Pro
- La participation aux divers travaux comptables,
- La mise à jour des procédures du service,
- L'information téléphonique des tiers (fournisseurs, débiteurs), des référents comptables des services de la collectivité et des correspondants du Service de Gestion Comptable,
- La participation aux divers travaux comptables et administratifs.

Relations fonctionnelles :

- L'ensemble des agents du service budget et comptabilité,
- 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 de Gestion Comptable).

Profil recherché :

Niveau Bac à Bac+2 administratif et ou comptabilité ou gestion - débutant accepté.

Compétences et capacités professionnelles :

- Goût prononcé et aisance en informatique,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, savoir s'approprier les logiciels métiers notamment le logiciel CIVIL FINANCES,
- Connaissance des règles de comptabilité publique appréciée (M14, M4, M49 et M57),
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique appréciée.

Qualités personnelles :

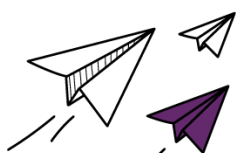
- Esprit d'équipe, aisances et capacités relationnelles,
- Intérêt pour la comptabilité et les chiffres,
- Rigueur, méthode, discrétion, goût pour les procédures,
- Esprit d'analyse et de curiosité,
- Sens de l'initiative.

Particularités liées au poste :

- Période de travail plus intense en clôture d'exercice,
- Soutien mutuel entre agents des différents pôles en fonction de la charge de travail,
- Respect des règles de comptabilité publique, des délais de paiement, des émissions des titres de recettes et des échéances,
- Dématérialisation complète de la chaîne comptable.

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