

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de gestion comptable

Service concerné	Administration Générale
Cadre d'emploi cible	Catégorie B, filière Administrative, Rédacteur Catégorie C, filière Administrative, Adjoint Administratif
Poste à	100%
Poste occupé par	
Cadre d'emploi détenu	
Poste occupé à	

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Finances, l'agent est chargé pour la commune (1 budget principal, 2 budgets annexes) :

- Comptabilité :
 - Import des factures électroniques et envoi aux services opérationnels pour visa et validation
 - Contrôler la validité des pièces justificatives des factures avec l'engagement et celles à joindre obligatoirement pour le contrôle de la Trésorerie
 - Préparer les mandatements et titres de recette pour assurer la liquidation (dont marché, hors paie)
 - Effectuer le paiement des emprunts
 - Mandater les travaux en régie
 - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
 - Réaliser les engagements et le suivi des crédits
 - Emettre les titres des loyers et tenir un tableau de bord de suivi
 - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
 - Identifier un problème sur une opération comptable
 - Procéder aux déclarations de TVA, d'honoraires
 - Gestion de l'inventaire (fiche inventaire, amortissements, entrées et sorties des biens...)
 - Suivi et mise en paiement des taxes foncières (dont déclaration en ligne)
 - Création et mise à jour des tiers
 - Taxe d'aménagement : suivi des encaissements
 - Gestion des retours des flux de la Trésorerie
 - Portail Chorus : contrôle des factures prises en charge
 - Portail DGFIP :
 - Récupération et consultation des données nécessaires à la régularisation des charges et des recettes
 - Contrôle des impayés
 - En binôme avec la responsable des finances, participer à l'administration fonctionnelle du logiciel financier (accès, circuit de validation des pièces justificatives...) et à l'accompagnement des services à l'utilisation du logiciel (bon de commande, consultation, récupération des pièces justificatives...).
- Contrats :
 - Assurer l'engagement comptable des contrats (date d'échéance, application, paiement,...)
 - Alerter les services si nécessaire

- Fournitures de bureau et de petit mobilier :
 - Assure la consultation de différents fournisseurs
 - Procède aux commandes
 - Gère les stocks et réassorts

ENVIRONNEMENT DU POSTE

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Finances.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en étroite collaboration avec les membres des autres services.

En externe, l'agent entretient la coopération avec les partenaires financiers et les services de l'Etat (services fiscaux, Trésor Public).

3) Contraintes du poste

Disponibilité variable en fonction des nécessités de service

COMPETENCES et APTITUDES REQUISES

1) Savoirs-Faire :

- Réactivité
- Rigueur et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Force de proposition
- Esprit d'équipe, sens du collectif
- Disponibilité

2) Savoirs-Être :

- Maîtrise outil informatique Word et Excel
- Culture des collectivités territoriales
- Maîtrise de la comptabilité des collectivités territoriales (nomenclature réglementaire)
- Connaissance des procédures comptables et administratives de la commande publique
- Règlementation en matière de marchés publics et modalités d'application pour l'exécution financière

MODALITES POUR POSTULER :

Delphine PERRIN COCON – Responsable des Ressources Humaines – 04.74.33.87.03

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae en notant la référence suivante Rec 2024-ADMFI, de préférence par mail à :
- rh@lesavenieres.fr
- Ou à défaut par courrier à :
Mairie des Avenières Veyrins-Thuellin
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
1, Square Emile Richerd
38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN
- Jusqu'au **20/05/2024**