



Assistant (e) comptabilité et finances

Date de parution de l'offre
Lundi 25 mars

Objectif principal du poste :

Agent chargé du traitement des factures fournisseurs et de la facturation aux villes.

Service : Finances

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail : journée discontinue sur la base de 7h par journée de travail

Missions générales du poste

- Contrôle de la facturation en respect strict des marchés publics passés
- Elaboration des factures des repas aux villes
- Aide dans l'élaboration et la saisie des différents documents pour les marchés publics alimentaires
- Suivi des tableaux de consommation de crédits budgétaires

Activités et tâches relatives au poste

- Engagement et mandatement des dépenses
- Vérification des prix
- Rapprochement entre BL, BC et facture
- Suivi mensuel du tableau de bord des dépenses des denrées alimentaires et des recettes
- Utilisation des logiciels de production et de gestion financière (émission de mandats, de titres...)
- Accueil téléphonique et enregistrement / envoi du courrier

Formations et expériences requises

Savoir

Connaissance de la comptabilité M14 et M57

Connaissance du logiciel de gestion financière Berger Levrault

La connaissance de la réglementation des marchés publics serait un plus

Aptitude à l'utilisation de l'informatique : EXCEL, WORD, suite logiciels Windows

La connaissance du produit « Fusion » serait un plus

Savoir-faire / savoir-être

Intégrité

Rigueur

Conscience professionnelle

Rapidité d'exécution

Sens du travail en équipe

Sens du service public

Sens des relations humaines

Aptitude à l'intégration du poste et de l'environnement professionnel

Formations et diplômes requis

Formation comptabilité publique ou à défaut privée serait un plus

Ouvert aux personnes disposant d'une forte adaptabilité

Infos pratiques

Temps de travail : 37h hebdomadaire

Journée discontinue

Rattachement hiérarchique

Le poste d'assistant(e) comptable et financier est directement rattaché à la Responsable comptabilité, finances et commandes publique

Réseau relationnel :

- les différents secteurs de l'Unité de production
- la trésorerie
- les fournisseurs
- les villes adhérentes

Rémunération et avantages :

- Rémunération statutaire et selon profil, prime annuelle (CIA), adhésion au CNAS (équivalent du comité d'entreprise),
- Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine en fonction des nécessités de service
- Repas du midi pris en charge

Contact

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation aux adresses e-mail suivantes :

rh@siplarc.fr ; jessicac@siplarc.fr ; yannick.beurre@siplarc.fr

Documents

[Profil de poste Assistant\(e\) Comptable et Finances](#)

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)