

VACANCE DE POSTE

Assistant budgétaire et comptable

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'assistant budgétaire et comptable à temps complet, au sein de la Direction des Finances (DGA Finances et Commande publique).

POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique direct :

- La Cheffe du service qualité comptable.

Relations fonctionnelles :

- L'ensemble des services de la collectivité,
- Les autres agents de la Direction des finances,
- Les créanciers et les débiteurs,
- Les services fiscaux, la Préfecture et la Trésorerie municipale.

PROFIL

Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

MISSIONS

Les tâches confiées s'inscrivent dans une chaîne globale de traitement associant tous les services de Châteauroux Métropole.

En matière de TVA et FCTVA :

- Préparer et déclarer les états de TVA des secteurs assujettis auprès des services fiscaux,
- Préparer et déclarer les états de FCTVA auprès des services préfectoraux,
- Conseiller l'ensemble des directions en matière de TVA dans un souci de sécurité fiscale et proposer une stratégie d'optimisation des pratiques dans un souci de performance,
- Créer des tableaux de bord de suivi de la TVA et du FCTVA à destination du Directeur Général Adjoint.

En matière d'actif :

- Assurer le suivi comptable des immobilisations,
- Mettre en place une stratégie de gestion de l'actif (physique et comptable) ayant pour objectifs :
 - l'analyse des amortissements et des dépréciations en lien avec les comptes de gestion,
 - la validité juridique et économique des enregistrements comptables liés aux immobilisations,

- la cohérence entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique, notamment des éléments d'actifs recensés dans le Schéma Directeur Immobilier (SDI) en cours d'élaboration.

Par ailleurs, de la polyvalence est attendue afin de pouvoir intervenir en support ou en remplacement si nécessaire, en matière de dépenses notamment.

En matière de dépenses :

- Engager les dépenses, établir les bons de commande, préparer les virements de crédits,
- Enregistrer et ventiler informatiquement les factures,
- Vérifier et contrôler les dossiers dématérialisés de pré-mandatement,
- Mettre en paiement dans le respect du délai global de paiement,
- Suivre les retours de la Trésorerie,
- Suivre et contrôler l'exécution financière des marchés publics.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Solides connaissances de la TVA et de la gestion d'actif,
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Discrétion,
- Esprit d'initiative, force de proposition et autonomie,
- Capacité d'adaptation et intérêt pour des postes polyvalents,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...) et aptitude à s'adapter aux logiciels financiers (Salvia Patrimoine, Sedit Marianne Finances...),
- Connaissance de la comptabilité.

PARTICULARITES DU POSTE

- Forte disponibilité lors des pics d'activités,
- Temps complet à 38h20.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Lucile OLLIVIER, Cheffe du service Qualité comptable, au 02.54.08.34.96.

L'envoi des candidatures (un cv, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 10 octobre 2018**.

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.