

Assistant(e) comptable (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'Assistant(e) comptable (H-F).

Dans un contexte de gestion comptable mutualisée entre la Communauté d'agglomération et la Ville de Châteauroux, la direction des finances, composée d'une quinzaine d'agents, est en charge de l'exercice opérationnel de la fonction financière au sein des collectivités mutualisées et des établissements qui leur sont rattachés.

A l'issue d'une phase de réorganisation et de modernisation des procédures qui permet aujourd'hui à la collectivité de garantir à ses fournisseurs des délais de paiement maîtrisés, l'enjeu pour la direction des finances est aujourd'hui de développer une approche proactive des grandes évolutions à venir, au premier rang desquelles la mise en place de la nomenclature M57 et l'abandon des comptes administratifs et comptes de gestion au profit du compte financier unique.

Dans cet environnement en forte évolution, l'assistant comptable constitue le premier niveau d'une mise en œuvre fiable, rigoureuse et efficiente de la stratégie financière de la collectivité.

PROFIL :

Agent de catégorie C, relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, Formation en comptabilité générale et/ou expérience avérée dans le domaine de la comptabilité publique locale.

MISSIONS :

- Contrôler (collectivité débitrice, RIB, existence d'un secteur assujetti à TVA, imputation comptable, service fait, existence d'un marché, code nature de prestation), valider et mandater les factures, frais de missions, subventions, ...
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques des fournisseurs,
- Contrôler l'exécution financière des marchés (révision de prix, actualisation, pénalités de retard, certificats de paiement),
- Créer les tiers dans le système d'information financier et veiller à la bonne tenue du fichier tiers,
- Participer à la gestion de l'actif comptable (saisir et gérer les immobilisations),
- Assurer un rôle de conseil, d'assistance auprès des services gestionnaires et des pôles comptables décentralisés.

En support, en période de congés ou de forte activité :

- Contrôler (collectivité créancière, existence d'un secteur assujetti à TVA, imputation comptable, tiers), saisir, valider et ordonnancer les recettes encaissées sur titres de recette et par P503,
- Contrôler, saisir, valider et ordonnancer les recettes encaissées par les régies,
- Suivre mensuellement les recettes des régies : tableau récapitulatif annuel,
- Suivre les loyers à percevoir : suivi par contrat, vérification des indices de révision et calcul des révisions,

- Enregistrer les factures dans le logiciel comptable SEDIT Finances,
- Contrôler les relances courriers d'impayés,
- Pré-mandater les dépenses de la DGA Finances et Commande publique,
- Participer aux déclarations de TVA et FCTVA,
- Polyvalence sur l'ensemble des collectivités.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

Bonne connaissance :

- de la comptabilité publique,
- des procédures M14, M22, M4, M43, M49,
- des règles d'exécution financière des marchés,
- du logiciel SEDIT Finances.

Savoir-faire :

- Mise en application des réglementations et procédures comptables,
- Utilisation des logiciels bureautiques : Excel et Word,
- Conseils et actions pédagogiques auprès des services gestionnaires et les pôles comptables décentralisés.

Savoir-être :

- Rigueur, concentration,
- Méthode,
- Sens de l'organisation et gestion des priorités,
- Savoir rendre compte de son travail, des problèmes ou difficultés rencontrés et des solutions proposées,
- Capacités relationnelles et diplomatie en interne et en externe,
- Discrétion et respect de la confidentialité des données traitées,
- Esprit d'initiative,
- Esprit d'équipe,
- Gestion du stress en période de forte activité.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Votre temps de travail : 38h20 hebdomadaires, 16 jours d'ARTT/an.

Vos horaires de travail : variables avec plages fixes de 9h à 11h30 et 14h à 16h30.

Spécificités du poste : disponibilité en fin d'année pour clôture de l'exercice - flux important de mandatements.



CHÂTEAUROUX

recrute



Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Vincent NICOT, Directeur des finances, au 02 36 90 51 77.

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 31 janvier 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 31 janvier 2021.**

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