

Assistant comptable (H-F)

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

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaut sud romantique. La Ville de Châteauroux est classée à la 36^{ème} place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à maintenir cette qualité de vie qui permet d'allier activité professionnelle (développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement...) , vie familiale et personnelle (Ville à vélo, pôle gare multimodal...) , activités culturelles, sportives et associatives (complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², manifestations nationales et internationales...).

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 et/ou expérience avérée en matière d'exécution financière des marchés publics.

MISSIONS :

- Participer à la tenue comptable des entités rattachées à la cellule comptabilité DGA (services voirie, espaces verts, propreté déchets, eau et transport) : bons de commande, engagements, mandatement des factures ; en collaboration avec les techniciens,
- Saisir les marchés et préparer les fiches de suivis financières,
- Assurer l'exécution financière des marchés (avance, révision de prix, actualisation, retenue de garantie, pénalités de retard, levée des retenues, certificats de paiement),
- Traitement des retours et rejets de la Trésorerie,
- Créer les tiers dans le système d'information financier, gestion des virements de crédits et des fichiers OCRE,
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques des fournisseurs,
- 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 et valider les pré-mandatements des autres DGA dans les pôles comptables décentralisés,
- Etre polyvalent sur l'ensemble des collectivités et des modules du logiciel comptable.

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 des 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 :

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

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, et participation au contrôle des rattachements et reports proposés par les pôles comptables décentralisés.

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 30 juin 2021**.



CHÂTEAUROUX

recrute



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 30 juin 2021.**

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