

Assistant(e) comptable contractuel h/f



Date limite de fin de candidature : 15 février 2019

Type de contrat : contractuel

Lieux de travail : Hôtel d'Agglomération - DIEPPE

Candidature à envoyer :

- Par mail : christophe.hucher@agglodieppe-maritime.com
- Par courrier : DIEPPE-MARITIME 4 bd du Général de Gaulle – BP 50166 – 76204 DIEPPE Cedex

POSTE

Filière : Administrative

Catégorie : C

RIFSEEP : Groupe 2

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif

Temps de travail hebdomadaire : 39h00

• Missions principales

- Assurer la gestion comptable et budgétaire (dépenses et recettes de l'engagement au mandatement)
- Assurer le suivi des factures (scan, contrôle, rapprochement avec les engagements, respect des délais de paiement, vérification des pièces justificatives),
- Assurer le mandatement des factures,
- Etablir les déclarations de TVA,
- Elaborer et alimenter des tableaux de bord financiers et outils de suivi budgétaires et comptables,
- Rédiger des documents administratifs (courriers, fax, mails, ...)
- Classer, archiver

• Missions accessoires / secondaires

- Appui technique aux autres services de la collectivité (aide au suivi des procédures et à l'utilisation du logiciel comptable, indication des imputations à utiliser, ...)
- Polyvalence au sein du trinôme « budget principal » et plus généralement au sein du service

PROFIL

- **Savoirs** (ex : connaissances théoriques générales ou spécialisées nécessaires pour occuper le poste)

- connaissances techniques en assainissement des eaux usées - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, CIRIL, Outlook, Internet, plateforme de télé déclaration de TVA)
- Connaissance des logiciels HELIOS & CHORUS
- Qualités rédactionnelles

- **Savoir-faire** (ex : méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience)

- Maîtrise de la comptabilité publique (M14)
- Maîtrise du protocole PES V2 et de la dématérialisation des pièces comptables,
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics de fournitures courantes et services,

- **Savoir être** (ex : qualités personnelles liées au comportement de l'agent)

- Qualité de rigueur, de méthode et d'organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion
- Disponibilité
- Initiative
- Polyvalence
- Réactivité
- Qualités relationnelles

• Relations internes et externes

Dans l'exercice de vos missions, vous serez en relation :

En interne :

Avec les différents services de Dieppe

En externe :

Avec les fournisseurs et le Trésor Public.