

PROFIL DE POSTE : ASSISTANT(E) COMPTABLE ET FINANCES

Service : Pôle Finances et Moyens
Intitulé du Poste : Assistant(e) Comptable et Finances
Statut : Catégorie C
Responsable Hiérarchique : Directeur du Pôle Finances et Moyens (N+1)
Directrice Générale des Services (N+2)

Missions :

- Traitement des bons de commande (contrôle), des factures (scan, saisie, mise en validation service fait dans les services) et mise en mandatement en fonctionnement et investissement
- Tri, classement et archivage des pièces comptables (BDC, factures, bordereaux),
- Coordination des opérations financières en lien avec la trésorerie,
- Traitement des dépenses et recettes de fonctionnement et investissement,
- Gestion de la création des fiches fournisseurs,
- Réponse aux demandes des fournisseurs et des services de la commune.

Qualités professionnelles et personnelles :

- Organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, discrétion,
- Aisance pour le traitement de données chiffrées,
- Aisance en communication,
- Adaptabilité, esprit d'initiative,
- Sens du travail d'équipe.

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (CIRIL Finances, logiciels de bureautique, Internet, Outlook...),
- Connaissance en finances publiques (M57),
- Connaissance des procédures de suivi budgétaire,
- Présentation claire de données chiffrées.

Exigences spécifiques :

- Horaires du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 sauf le jeudi de 13h00 à 20h00
- Respect impératif des délais (administratifs, juridiques...).