

Référence : 012 – 2020

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE H/F
LIEU	Saint-Pathus (77178)
TYPE DE CONTRAT	CDD 6 MOIS RENOUEVABLE
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>❖ <u>Description du poste :</u></p> <p>Sous la direction du pôle financier, vos missions seront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre de la procédure comptable et budgétaire de la collectivité. - Vérifier les données comptables et réaliser les documents comptables et budgétaires correspondants. - Assurer la relation avec les institutions, les organismes financiers, les fournisseurs et les services. <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et suivre les dépenses, de l'engagement jusqu'au mandatement - dans le respect des crédits budgétaires alloués par service et après vérification des pièces justificatives ; - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, contrôler et valider les opérations de recettes et de dépenses ; - Veiller au respect des délais de paiements et faire des relances aux services le cas échéant ; - Enregistrer et suivre les recettes jusqu'à l'émission du titre ; - Assurer l'accueil téléphonique, orienter et informer les fournisseurs, les débiteurs et les services ; - Assurer le suivi financier des marchés ; - Classer et archiver les dossiers comptables et administratifs du service ; - Suivre et mettre à jour les tableaux de bords ; - Enregistrer les immobilisations, suivre l'inventaire

<p>HORAIRES / CONDITIONS</p>	<p>❖ <u>Description des qualités requises pour ce poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des capacités et facilités rédactionnelles ; • Savoir respecter, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures ; • Avoir le sens du travail en équipe ; • Être autonome rigoureux et organisé ; • Maîtriser l'outil bureautique notamment EXCEL <p>❖ <u>Formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 en gestion-comptabilité, la connaissance de la réglementation budgétaire et comptable publique serait un plus ; <p><u>Temps de travail et traitement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail à temps complet du lundi au vendredi (35h) • CDD de 6 mois renouvelable • Rémunération selon profil
<p>POUR POSTULER</p>	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce</u></p> <p style="text-align: right;">France Services : Céline LANSOY france.services@cc-pmf.fr</p>