



Fiche de poste

Assistant(e) Service Financier

Missions :

- Factures fournisseurs : réception, enregistrement et réalisation des opérations de mandatement,
- Réceptionner et contrôler les factures fournisseurs sur Chorus Pro,
- Enregistrer et mandater les factures,
- Enregistrer les immobilisations et suivre l'inventaire,
- Traiter les relances fournisseurs et rejets de mandats de la trésorerie,
- Renseigner les fournisseurs sur le règlement des factures,
- Recenser mensuellement les éléments de rémunération, établir et contrôler la paie des agents et les indemnités des élus ainsi que l'ensemble des déclarations correspondantes.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Tâches administratives variées,
- Rédaction d'attestations courantes (maladie, arrêt de travail...),
- Veiller au respect des directives et des procédures comptables de la collectivité,
- Actualisation régulière des connaissances juridiques et sociales,
- Gestion et suivi des agents : absences, congés, formations,
- Participation à la préparation du bilan social annuel.

Profil recherché :

- Formation comptable,
- Expérience significative en collectivité ou en EPCI,
- Connaissance des nomenclatures comptables M14 et M49,
- Maîtrise du logiciel de gestion financière Berger-Levrault,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word),
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse, de synthèse, de méthode et de rigueur,
- Bonne présentation,
- Disponible et motivé(e),
- Bonne aisance relationnelle (qualité d'écoute et de compréhension),
- Aisance rédactionnelle.

Caractéristiques du poste :

- Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du service RH et Comptabilité,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle,
- Collectivité adhérente au CNAS,
- Temps de travail : 35 heures par semaine,
- Lieu de travail : Freneuse,
- Nature du contrat : CDD ou mutation,
- A pourvoir immédiatement.