



## PROFIL DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : Assistant (e) comptable et finances

#### Objectif principal du poste :

Agent chargé du traitement des factures fournisseurs et de la facturation aux villes.

#### Description du poste :

Service : Finances  
Catégorie : C  
Cadre d'emploi : Adjoint administratif  
Temps de travail : journée discontinue sur la base de 7h par journée de travail

#### Missions générales du poste

Contrôle de la facturation en respect strict des marchés publics passés  
Elaboration des factures des repas aux villes  
Aide dans l'élaboration et la saisie des différents documents pour les marchés publics alimentaires  
Suivi des tableaux de consommation de crédits budgétaires

#### I Activités et tâches relatives au poste

Engagement et mandatement des dépenses  
Vérification des prix  
Rapprochement entre BL, BC et factures  
Suivi mensuel du tableau de bord des dépenses des denrées alimentaires et des recettes  
Utilisation des logiciels de production et de gestion financière (émission de mandats, de titres...)  
Accueil téléphonique et enregistrement / envoi du courrier

#### II Condition de travail

- ✓ Temps de travail : 37h hebdomadaire
- ✓ Journée discontinue

#### III Positionnement du poste

**Rattachement hiérarchique :**

**Responsable comptabilité, finances et commandes publique**



## **Assistant(e) comptable**

### **Réseau relationnel :**

- les différents secteurs de l'Unité de production
- la trésorerie
- les fournisseurs
- les villes adhérentes

### **IV Compétences requises**

#### **Savoir**

Connaissance de la comptabilité M14 et M57

Connaissance du logiciel de gestion financière Berger Levrault

Connaissance de la réglementation des marchés publics serait un plus

Aptitude à l'utilisation de l'informatique : EXCEL, WORD, suite logiciels WINDOWS

Connaissance du produit « Fusion » serait un plus

#### **Savoir-faire / savoir-être**

Intégrité

Rigueur

Conscience professionnelle

Rapidité d'exécution

Sens du travail en équipe

Sens du service public

Sens des relations humaines

Aptitude à l'intégration du poste et de l'environnement professionnel

#### **Formations et diplômes requis**

Formation comptabilité publique ou à défaut privée serait un plus

Ouvert aux personnes disposant d'une forte adaptabilité

### **V Contraintes et risques particuliers associés au poste**

#### **I. Rémunération et avantages :**

- ✓ Rémunération statutaire et selon profil, prime annuelle (CIA), adhésion au CNAS (équivalent du comité d'entreprise),
- ✓ Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- ✓ Possibilité d'un jour de télétravail par semaine en fonction des nécessités de service
- ✓ Repas du midi pris en charge