

FICHE DE POSTE

Assistant de gestion comptable

MISSIONS du 16 décembre au 28 février 2025 à 60%

(congé entre Noël et jour de l'an)

(Possibilité de renouvellement, temps de travail évolutif en fonction des compétences de l'agent recruté)

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Finances, l'agent est chargé :

- Comptabilité (volet fonctionnement) :
 - Contrôler la validité des pièces justificatives
 - Contrôler les factures du ou des services
 - Préparer les mandatements et titres de recette
 - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
 - Réaliser les engagements
 - Préparer les échéanciers des loyers
 - Tenir à jour des tableaux de bords associés
 - Identifier un problème sur une opération comptable
 - Création et mise à jour des tiers
 - Taxe d'aménagement : suivi des encaissements
- Contrats :
 - Assurer l'engagement comptable des contrats (date d'échéance, application, paiement, recours, ...) si nécessaire
- Fournitures de bureau et de petit mobilier :
 - Assure la consultation de différents fournisseurs
 - Procède aux commandes
 - Gère les stocks et réassorts

ENVIRONNEMENT DU POSTE

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Finances.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en étroite collaboration avec les membres des autres services.

En externe, l'agent entretient la coopération avec les partenaires financiers et les services de l'Etat (services fiscaux, Trésor Public).

3) Contraintes du poste

Travail trois jours par semaine (lundi, mardi et jeudi)

SAVOIRS RECHERCHES

- Règles et procédures budgétaires des collectivités
- Document de base des budgets de la commune
- Règlementation en matière de marchés publics et modalités d'application pour l'exécution financière

COMPETENCES et APTITUDES REQUISES

- Réactivité
- Rigueur et méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Force de proposition
- Esprit d'équipe
- Disponibilité

MODALITES POUR POSTULER :

Delphine PERRIN COCON – Responsable des Ressources Humaines – 04.74.33.87.03

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae en notant la référence suivante Rec 2024-SAF, de préférence par mail à :
- rh@lesavenieres.fr
- Ou à défaut par courrier à :

Mairie des Avenières Veyrins-Thuellin

Service des Ressources Humaines

Hôtel de Ville

1, Square Emile Richerd

38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

- **Jusqu'au 15 décembre 2024**