

Assite Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux

Descriptif de l'emploi :

Assiste le Responsable Finances dans la gestion administrative du service, le suivi des APCP et de la trésorerie, la gestion fiscale, et la réalisation du suivi administratif et financier des subventions.

Missions et activités principales :

Gestion administrative du service

- Renseignements téléphoniques
- Traitement du courrier électronique
- Gestion du courrier-papier
- Préparation des contrats
- Rédaction et traitement des courriers papier.
- Transmission des informations (e-mail, notes, etc.) pour le compte du service Finances
- Gestion complète du dossier confié par le responsable hiérarchique
- Archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Production des certificats administratifs
- Assistance au montage des dossiers de demandes de subventions
- Préparation des dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois...).

SUIVIS ADMINISTRATIFS, FISCAUX ET DE TRÉSORERIE

Production d'alertes et d'indicateurs de suivi

- Production d'indicateurs relatifs à l'exécution budgétaire
- Suivi et analyse des délais globaux de paiement
- Conception et suivi d'alertes relatives à la situation de trésorerie
- Suivi de la prise en charge des bordereaux sur le logiciel Hélios

Déclarations fiscales

- Vérifier les éléments en comptabilité et en trésorerie
- Réaliser les calculs et les tableaux de suivi
- Classer les pièces justificatives
- Remplir les déclarations (TVA et FCTVA)
- Réaliser les opérations comptables afférentes
- Réaliser une veille sur les comptes assujettis (FCTVA)

Suivi de trésorerie

- Contrôler la capacité de couverture
- Synthétiser et diffuser l'information (indicateurs de suivi)
- Suivi de l'utilisation de la trésorerie
- Contribuer à la construction et au suivi du plan de trésorerie

Exécution comptable : intégration des factures

- Création des tiers
- Création des imputations
- Réaliser les rapprochements avec les engagements comptables (validité des pièces justificatives)

Gestion des APCP

- Engager les AP en lien avec la transmission des marchés
- Vérifier les disponibilités des CP
- Rephraser des crédits annuels
- Préparer les tableaux supports des délibérations
- Veiller à la clôture de l'opération

GERER LES SUBVENTIONS

Coordination des demandes de subvention des services

- Centraliser toutes les demandes faites auprès des organismes
- Récupérer toutes les conventions en cours
- Trier, classer, et archiver les documents
- Synthétiser et diffuser les informations (tableaux de suivi)

Suivi administratif des conventions

- Suivre l'exécution de la subvention selon les modalités prévues

- Surveiller et informer sur les seuils donnant droit à versement
- Alerter sur les dates buttoirs
- Etablir les états récapitulatifs pour le financement
- Remplir les tableaux de suivi
- Communiquer des indicateurs de suivi

Suivi financier des subventions

- Effectuer les relances auprès des organismes
- Enregistrer les versements reçus
- Etablir des tableaux de suivi
- Calculer les restes à réaliser pour l'année suivante
- Transmission en trésorerie

CONTRIBUTIONS AU SERVICE (polyvalence)

Gestion de l'actif

- Participer au suivi des opérations patrimoniales
- Gestion de l'inventaire physique et suivi de l'évolution patrimoniale de l'entité
- Réaliser les opérations comptables liées au patrimoine

Exécution comptable

- Contrôler les pièces comptables et extra comptables
- Saisir les éléments comptables et financiers (mandats/titres)

Gestion et contrôle des marchés publics

- Saisir les marchés publics en comptabilité
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Compléter des outils de suivi

Conditions d'exercice :

- Poste : temps complet sur la base de 35 heures hebdomadaires
- Horaires : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité
- Poste basé à CORTE

Profil recherché :

Profil

Filière administrative.

Poste de catégorie B.

- Savoirs faire

Maîtriser les règles budgétaires et comptable, la nomenclature et les règles comptables M14

Savoir apprécier le rythme des encaissements et des paiements

Connaitre les échéances et les modalités fiscales

Gérer les outils de suivi

Capacités et règles rédactionnelles

Techniques de secrétariat

Techniques d'archivage



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(H/F) PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

Avoir des notions juridiques sur les contrats

Gérer et actualiser une base de données

Connaitre les règles de la comptabilité publique et de gestion du patrimoine

Connaitre des notions en droit public

Maitrise des applicatifs et logiciels comptables et bureautique

Savoirs être

Savoir travailler en équipe ;

Savoir remonter les problèmes et les informations

Qualité d'écoute et de compréhension des demandes des usagers ;

Capacité de compréhension, d'anticipation, d'optimisation, d'organisation

Poste à pourvoir le : 1^{er} octobre 2022

Date limite de candidature le : 27 septembre 2022

Résidence administrative : CORTE

Adressez vos candidatures (CV + Lettre de Motivation), à :

Monsieur de Président du SYVADEC

Zone artisanale, RT 50

20250 CORTE

Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle

Rémunération : indiciaire, régime indemnitaire, tickets restaurant

Ou par courriel à :

recrutement@syvadec.fr