

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 :

<u>GERER LES SUBVENTIONS :</u>	<u>GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE :</u>	<u>SUIVIS ADMINISTRATIFS, FISCAUX ET DE TRESORERIE</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif et financier des subventions perçues</li> <li>- Exécution comptable relative aux subventions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat</li> <li>- Exécution comptable : intégration des factures</li> <li>- Polyvalence (rotation lors des congés) émission titres, mandats, suivi de l'actif et saisie des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production d'alertes et d'indicateurs de suivi</li> <li>- Déclarations fiscales (TVA, FCTVA)</li> <li>- Suivi de trésorerie</li> <li>- Suivi des AP/CP</li> </ul>

### Conditions d'exercice :

- Poste : temps complet sur la base de 39 heures hebdomadaires +RTT
- Horaires : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 possibilité de 2 jours de télétravail
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité
- Poste basé à CORTE

### Profil recherché :

<u>Profil</u>	Capacités et règles rédactionnelles	Maitrise des applicatifs et logiciels comptables et bureautique
Filière administrative.	Techniques de secrétariat	
Poste de catégorie B.	Techniques d'archivage	
<b>- <u>Savoirs faire</u></b>		<b><u>Savoirs être</u></b>
Maitriser les règles budgétaires et comptable des nomenclatures M14/M57	Avoir des notions juridiques sur la commande publique et les collectivités locales	Savoir travailler en équipe ;
Savoir traiter les encaissements et procéder aux des paiements	Gérer et actualiser une base de données	Savoir remonter les problèmes et les informations
Connaitre les échéances et les modalités fiscales	Savoir rédiger des courriers, des notes	Qualité d'écoute et de compréhension des demandes des usagers ;
Gérer les outils de suivi		Capacité de compréhension, d'anticipation, d'optimisation, d'organisation

Poste à pourvoir le : immédiatement

Date limite de candidature le : 27 mars 2023

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, CNAS et prévoyance

Ou par courriel à :

recrutement@syvadec.fr