

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"> - Suivi administratif et financier des subventions perçues - Exécution comptable relative aux subventions | <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat - Exécution comptable : intégration des factures - Polyvalence (rotation lors des congés) émission titres, mandats, suivi de l'actif et saisie des marchés | <ul style="list-style-type: none"> - Production d'alertes et d'indicateurs de suivi - Déclarations fiscales (TVA, FCTVA) - Suivi de trésorerie - Suivi des AP/CP |

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 :

| | | |
|---|--|---|
| Profil | Capacités et règles rédactionnelles | Maîtrise des applicatifs et logiciels comptables et bureautique |
| Filière administrative. | Techniques de secrétariat | |
| Poste de catégorie B. | Techniques d'archivage | |
| - Savoirs faire | Savoirs être | |
| Maîtriser 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 |
| Connaître 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