

Assistant Administratif Comptable

Service Finances - Marchés Publics

35 heures/semaine (TC)

(Cadre d'emploi : Adjoint Administratif)

MISSIONS :

Exécution budgétaire des dépenses et des recettes

- Enregistrer des factures
- Mandater des factures, des contrats, des marchés de fournitures et des subventions
- Suivre des opérations liées au mandatement (création fournisseurs, rappels)
- Préparer des titres, saisir et éditer, notamment P503
- Suivre des opérations liées au recouvrement (création de débiteurs, recherches)
- Assister les services et les régisseurs pour la partie comptable
- Renseigner les fournisseurs sur le suivi de leurs factures (mandatement, paiement, relance)
- Suivre les impayés

COMPÉTENCES :

Savoirs :

- Formation et/ou expérience comptable indispensable
- Connaissance de base des procédures des marchés publics
- Connaissance de base de la comptabilité publique
- Connaissance du circuit comptable de la facture

Savoir-faire :

- Bonne pratique des outils informatiques : Excel, Word, Civil Finances
- Savoir réaliser les opérations comptables liées à l'exécution budgétaire (dépenses - recettes)
- Connaissance de la procédure budgétaire et comptable d'une collectivité

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Rigueur et organisation dans le travail
- Autonomie
- Réactivité, disponibilité.

Adresser candidature et C.V. détaillé à Madame le Maire :

Service Ressources Humaines - Hôtel de Ville - BP 4109

44341 Bouguenais cedex

AVANT LE 16 septembre 2011