

ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Catégorie | C | Titulaire/contractuel | Contractuel (CDD 1 an) |
| Filière | Technique | Cadre d’emploi | Adjoint administratif Territorial |

**Place dans la hiérarchie et relations de travail**

Sous la responsabilité du chef de service l’agent sera chargé des opérations courantes de comptabilité.

**Lieu d’affectation, localisation du poste :** Site de la CCMP – 1820 Grande Rue – 01700 MIRIBEL

**Poste à temps complet**

**Missions**

- Traiter les bons de commande émis par les services (contrôle des crédits, validation par DGS et/ou Président, engagement, transmission aux fournisseurs),

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes principalement en section de fonctionnement : apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures, mettre à jour le fichier tiers,

- Gérer les relations avec les fournisseurs : suivi des bons de commande, des délais, avec la trésorerie et avec les services de la collectivité,

- Restituer les informations recueillies de manière fiable et précise,

- Classer et archiver les pièces et documents comptables,

- Déclaration de TVA.

**Compétences**

* **Savoir faire :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements,

- Connaissance des procédures comptables et administratives,

- Connaissance des règles comptables et budgétaires, des procédures de dématérialisation,

- Connaissance de la nomenclature comptable M14, M4, M43, M49,

- Connaissance du logiciel e-magnus appréciée.

* **Savoir être** :

- Être rigoureux, méthodique,

- Avoir l’esprit d’équipe,

- Savoir rendre compte,

- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.