



Profil de poste **Secrétaire Comptable**

FILIERE ET CADRE D'EMPLOI DE REFERENCE :

Catégorie C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Statut contractuel (remplacement congé maternité)

TAUX D'EMPLOI :

Temps complet : 35 heures

5 jours par semaine

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Présidente de la CDC, Vice-Présidents, Directeur, Directeur-Adjoint et Responsable du pôle Administration Générale

DESCRIPTION DU POSTE :

Missions d'exécution des tâches relevant du service comptabilité.

L'agent interviendra dans toutes les phases de gestion comptable en qualité de secrétaire comptable.

Ses missions s'exerceront à la demande et sous la responsabilité de la Responsable du pôle Administration Générale.

PROFIL

Le candidat devra maîtriser parfaitement les outils bureautiques et avoir de solides connaissances en comptabilité publique.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Prendre en charge des pièces comptables : contrôle de l'engagement, de la liquidation et mandatement des dépenses.
- Suivre les conventions, prendre en charge les pièces comptables et émettre les titres de recettes.
- Renseigner les tableaux de bords et alimenter la base de données par la numérisation ou l'archivage des documents.
- Suivre la gestion analytique des services et contrôler les dépenses budgétaires en général.
- Assurer le suivi des budgets des services et des écoles.
- Gérer la base fournisseurs (mise en conformité liées à la norme PES) et contrôler la conformité réglementaire des factures fournisseurs.
- Réaliser des dossiers de demande de subventions (Conseil Départemental - CAF) en rapport avec les services.
- Effectuer des travaux de bureautique : saisie, tri, classement, archivage, numérisation des documents.

ACTIVITÉS ET TACHES PONCTUELLES

- Gérer le standard et le courrier en cas de nécessité.
- Déplacements ponctuels

En cas de nécessité de service et pour répondre au mieux à la continuité du service public, l'agent sera amené à répondre à d'autres tâches en lien avec l'administration générale.

COMPETENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement
- Capacités rédactionnelles, d'organisation, d'anticipation, de planification
- Travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Logiciels de bureautique (Office, ...)

Candidature jusqu'au 31 octobre 2021

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente à

comptabilite@cc-laseptaine.fr