

RECHERCHE

pour son Département Finances - Achats

**UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE FINANCIÈRE ET COMPTABLE**

Nombre de poste : **1 poste à 35 h 00** (temps complet).

**MISSIONS GÉNÉRALES**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Assurer les déclarations de sinistres
- Suivre les tableaux de bord des contrats et assurances
- Assurer les commandes auprès de fournisseurs
- Assistant(e) administratif(ve) pour les services Finances, Achat et la responsable de département Finances Achat.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- **Missions de gestion financière :**
  - Vérifier la disponibilité des crédits
  - Valider les bons de commandes des services
  - Vérifier les imputations comptables transmises par les services (article, fonction, axes ...)
  - Assurer le suivi financier des contrats et convention
  - Assurer le suivi des consommations des crédits budgétaires, validation et édition des bons de commandes relatif aux marchés et autres
  - Enregistrer des factures dans les tableaux de bords de chaque marché
  - Mandater les factures des marchés publics de la section de fonctionnement et renseigner les tableaux de bords
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Contrôler les factures des services
  - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
  - Tenir à jour les tableaux de bords de suivi
  - Identifier un problème sur une opération comptable
  - Relation avec les fournisseurs, les services et le Trésor Public
  - Gérer les fichiers de tiers
  - Suivre l'exécution des différentes émissions des mandats (prise en charge, rejet, réémission...)
  - Assurer la gestion et le suivi des procédures de récupérations des factures sur CHORUS PRO
- **Missions de gestion administrative des contrats et conventions :**
  - Mise à jour des tableaux de bord de suivi des contrats de la collectivité
  - Recenser, collecter, classer et synthétiser les conventions en cours avec la collectivité
  - Effectuer des demandes de devis auprès de fournisseurs
  - Assurer le lien avec les services pour les commandes groupées, recensement des besoins
- **Missions de gestion administrative des dossiers assurances :**
  - Assurer la déclaration des sinistres
  - Instruire et suivre les déclarations de sinistres
  - Mettre à jour de tableau de bord de suivi des sinistres par typologie
  - Assurer le suivi administratif des pièces manquantes et solliciter les services
  - Suivre les indemnisations des sinistres

➤ **Missions d'assistant(e) administratif(ve) pour le département Finances/Achats :**

- Prendre des notes et mettre en forme des documents,
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus de réunions
- Relecture et mise en forme de documents administratifs (délibérations...)
- Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage de documents
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du département
- Assurer l'organisation et les réservations des matériels mis à disposition des services (vidéos projecteurs)
- Préparer des dossiers
- Synthétiser et présenter des informations
- Trier, classer et archiver
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers

**PROFIL**

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, logiciel métier)
- Connaissance du cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement juridique attaché à l'activité,
- Capacité à entreprendre avec méthode des projets
- Bonne expression écrite et orale.

**Qualités principales demandées :** Discrétion professionnelle et confidentialité, réactivité, rigueur et méthode, sens du service public.

**CONDITIONS DU POSTE**

**Contrat à Durée Déterminée de DROIT PUBLIC**, dans le cadre d'un **Accroissement Temporaire d'Activité** pris en application de l'Article 3(1°) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

**Cadre d'emploi envisagé :** Adjoints Administratifs Territoriaux (catégorie hiérarchique C – filière administrative).

Rémunération afférente à la grille indiciaire du cadre d'emploi des Adjoints Administratifs + avantages sociaux.

**Durée hebdomadaire du poste :** 35 heures

**Durée du CDD :** 9 mois

**Prise de poste :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Siège administratif de la Communauté de Communes (31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS)

**Horaires de travail :** Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles. Aménagement du temps de travail cycle 1 journée libérée par quinzaine, ou ½ journée par semaine

**TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

**Candidatures (CV + lettre de motivation)** à adresser avant le **30 NOVEMBRE 2021** à  
Monsieur Christian PORTET - Président de la Communauté de Communes des TERRES DU LAURAGAIS  
73, avenue de la Fontasse – 31290 Villefranche de Lauragais

**ou de préférence par voie électronique** à l'adresse suivante :

[candidatures@terres-du-lauragais.fr](mailto:candidatures@terres-du-lauragais.fr)

**Mme TRAN Sarah (Responsable Département Finances Achats) ☎ 05.31.50.45.50**