

## ASSISTANT COMPTABLE

**Métier :**

Assistant comptable

**Cadre statutaire :**

Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs

**Localisation du poste :**

Direction des Finances et de la commande publique – service budget et comptabilité –  
70 Rue Chanzy (3<sup>ème</sup> étage) - La Roche-sur-Yon

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein du service budget et comptabilité de 10 agents, rattaché à un encadrant intermédiaire et sous la responsabilité de la cheffe du service, l'assistant comptable assure en collaboration avec son binôme, la tenue de la chaîne comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement d'un secteur de politiques publiques pour la ville et l'agglomération de La Roche-sur-Yon.

**Principales missions :**

L'assistant comptable assure la gestion administrative, comptable et budgétaire des dépenses et des recettes. Il effectue l'enregistrement, le suivi, le mandatement des factures en fonctionnement et en investissement y compris celles en lien avec un marché public. Il assure également le traitement comptable des régies d'avances et de recettes de son périmètre.

Vous assurez :

- La gestion de la chaîne comptable et le contrôle de sa fiabilité,
- La saisie, la gestion et le suivi du patrimoine comptable,
- L'information, le conseil et l'accompagnement des services opérationnels du pôle dans l'exécution budgétaire,
- Une polyvalence sur l'ensemble des activités du service afin d'en garantir la continuité.
- La gestion des factures fournisseurs (enregistrement, envoi pour visa dématérialisé, liquidation, mandatement),
- L'ordonnancement des dépenses et des recettes dans le respect des procédures comptables,
- La création et mise à jour des tiers (fournisseurs et débiteurs),
- Le suivi des lignes de crédits en lien avec les référents comptables,
- Le traitement des titres de recettes ordinaires, collectifs (ORMC), ainsi que ceux émis après encaissement (flux PES Retour),
- Le traitement des écritures comptables des paies.

Vous assurez des missions annexes :

- L'archivage régulier des documents comptables,
- L'information téléphonique des tiers (fournisseurs, débiteurs),
- La participation aux divers travaux comptables et administratifs.

**Relations fonctionnelles :**

Avec :

L'ensemble des agents du service budget et comptabilité,  
Les correspondants comptables des services gestionnaires de crédits (dépenses et recettes) du pôle, pour la Ville et l'agglomération,  
Les fournisseurs et les débiteurs,  
Le Centre des finances publiques (trésorerie principale).

**Profil recherché :**

Niveau Bac à Bac+2 administratif et ou comptable,  
Débutant accepté.

**Compétences et capacités professionnelles :**

Goût prononcé et aisance en informatique,  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, savoir s'approprier les logiciels métiers notamment le logiciel CIVIL FINANCES,  
Connaissance des règles de comptabilité publique appréciée (M14, M4, M49 et M57),  
Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique appréciée.

**Qualités personnelles :**

Esprit d'équipe, aisances et capacités relationnelles,  
Intérêt pour la comptabilité et les chiffres,  
Rigueur, méthode, discrétion, goût pour les procédures,  
Esprit d'analyse et de curiosité,  
Sens de l'initiative.

**Particularités liées au poste :**

- Période de travail plus intense en clôture d'exercice,
- Soutien mutuel entre agents des différents pôles en fonction de la charge de travail,
- Respect des règles de comptabilité publique, des délais de paiement, des émissions des titres de recettes et des échéances,
- Dématérialisation complète de la chaîne comptable.
- Des horaires variables et modulables dans le respect du protocole d'aménagements du temps de travail et selon les besoins du service,
- La possibilité de télétravailler selon la charte du télétravail,

En rejoignant la collectivité de la Roche-sur-Yon Agglomération, vous travaillez dans un service commun à deux collectivités, la ville de la Roche-sur-Yon et la Roche-sur-Yon Agglomération.

**Avantages liés au poste :**

- IFSE groupe
- CNAS/COSEL,
- participation employeur prévoyance et contrats labélisés de mutuelle
- prime annuelle