



Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Le Sigehpad recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) Financière budgétaire ou comptable. Vous travaillerez en collaboration avec le Directeur et serez chargé(e) d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion comptable dans le respect des procédures et des disposition règlementaires

Vous remplissez les missions principales suivantes :

- Préparation de l'EPRD
- Traitement comptable des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement)
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Aide à la préparation budgétaire
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Suivi des lignes de crédits et des différents états
- Ecritures de fin d'année (Amortissements/inventaire...)
- Exécution comptable de la dette
- Etablissement de divers justificatifs comptables (états des dépenses effectuées pour versement de subventions...)
- Suivi des demandes de versement de subventions
- Analyse financière en collaboration avec le Directeur

Profils recherchés

COMPETENCES ET CAPACITES ATTENDUES

- Bonne connaissance de la gestion financière des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures comptables (M22)
- Connaissance de la réglementation comptable
- Connaissance de l'EPRD, maîtrise de la saisie des annexes
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des logiciels de Bureautique : Word, Excel, Outlook
- Connaissance souhaitée des logiciels Altair
- Connaissance souhaitée des marchés publics

QUALITES

- Autonomie dans l'organisation du travail, esprit d'initiative
- Rigueur, sens des priorités, disponibilité, adaptabilité
- Bon relationnel, esprit d'équipe, sens du service public
- Confidentialité et discrétion, qualité d'écoute et dynamisme,

Grade : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Poste à pourvoir le : 15/05/2024

Date limite de candidature le : 30/04/2024

Informations complémentaires

Recrutement par la voie statutaire (mutation, intégration, ...) ou à défaut par voie contractuelle.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire.

Merci d'adresser vos candidatures, votre dernière situation administrative et votre dernière évaluation à Monsieur le Président du Sigehpad Saintdomithual Résidence Docmaël 2, Rue du Clos des Michel 35190 SAINT DOMINEUC

Courriel de contact

st.domi.rh@orange.fr Mme MOULIN Séverine tel 02.99.45.69.92

Résidence Docmaël, 2 rue du clos des Michel 35190 SAINT DOMINEUC