

Fiche de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion financière (H/F)

Au sein du service finance, la CC2SO recrute un(e) assistant(e) de gestion financière à temps complet.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président avant le 25 octobre 2022.

■ Description du poste

Missions
Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.
Activités
<ul style="list-style-type: none"> - Création des tiers fournisseurs, particuliers ou autres - Réaliser les engagements de dépenses - Préparer le mandatement et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis - Vérifier les imputations comptables - Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures - Liquidation, ordonnancement et paiement des dépenses et des recettes - Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement - Classer et archiver les pièces et documents comptables

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général des Services - collaboration avec la responsable finances
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - collaboration avec les services en lien pour la facturation - collaboration et transmission des informations avec les agents élaborant des commandes - échanges avec l'acheteur public - contact avec les élus de la CC2SO
Relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> - contact avec les entreprises ayant fourni des biens, services ou travaux - travail en lien avec la Trésorerie de Poix de Picardie

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - règles comptables et budgétaires publiques (nomenclature comptable) - maîtrise du logiciel comptable et bureautique - notions en marché publics - analyser, chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information - maîtriser l'outil informatique
Qualités relationnelles et comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - rigueur et organisation - communiquer - autonomie - discrétion

■ Conditions et contraintes du poste

Le rythme de travail peut être plus dense à certaines périodes.
Travail effectué principalement sur bureau et ordinateur