



Recrute

au sein de la direction des services techniques

Un.e Agent.e de gestion comptable et administrative

DSTAGCA-102020

(Cadre d'emploi d'adjoint administratif)

Placé.e sous la responsabilité du responsable de la division administrative et financière, vous serez chargé.e de la gestion comptable et des marchés publics, de la gestion des tâches administratives nécessaire au bon fonctionnement du service.

Vos missions seront les suivantes :

ACTIVITES

- Gestion comptable : Réceptionner et contrôler les factures, engager les dépenses et les recettes, vérifier les imputations et disponibilités budgétaires, renseigner les outils de pilotage et de suivi budgétaire, saisir la liquidation des dépenses
- Gestion des marchés publics : réceptionner et vérifier les dossiers de consultation des entreprises, saisir les dossiers de consultation des entreprises, engager comptablement le marché
- Gestion administrative : élaborer les tableaux de bord (gestion budgétaire, TLPE, espaces publics, suivi d'activité...), assurer la gestion administrative des différentes divisions et régies, réaliser et mettre en forme tous types de courriers
- Suivi des moyens humains en lien avec le DRRH : Tenir à jour les tableaux de services, suivre les autorisations spéciales d'absences (syndicats, COS ...), tenir à jour le tableau et les fiches individuelles par agent, des congés et des absences pour l'ensemble de la direction, recenser les besoins et suivre la planification des formations en lien avec les EPA, assurer le lien avec les DRRH concernant les documents relatifs aux éléments de paie (suivi des grévistes, frais de déplacement ...)
- Accueil physique et téléphonique

Profil

- Titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum, vous avez acquis et développé des compétences dans le domaine de la gestion administrative
- Vous avez une appétence pour le statut de la FPT, vous connaissez les métiers afférents au secteur d'activité
- Connaissances des règles d'engagement et d'imputation comptable
- Sens du relationnelle et de la pédagogie auprès des référents comptables
- Rigoureux, organisé.e et capacité à être force de proposition
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint), idéalement, maîtrise du logiciel Ciril finances
- Capacité d'écoute et d'adaptation.
- Sens de la discrétion et de la réserve.

REMUNERATION : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année.

Date limite de dépôt des candidatures: 8 novembre 2020

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Place de la libération- CS 80 458
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX
ou par e-mail : courriel@ser76.com
référence de l'offre : DSTAGCA-102020