

Recrute

Un.e agent.e de gestion comptable et administrative

Référence de l'offre AGCFSC-022021

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Sous la responsabilité du responsable du département restauration municipale, vous aurez en charge la gestion comptable et financière ainsi que le suivi administratif du dispositif de pointage et de facturation UNICITE du Département

Activités

- En qualité de référente comptable, assurer les engagements des dépenses et des recettes alimentaires, vérifier les imputations et disponibilités budgétaires, réceptionner et contrôler les tarifs appliqués sur les factures, saisir la liquidation des dépenses et engager et suivre les marchés alimentaires
- Gestion budgétaire et administrative du département: renseigner les outils de pilotage et de suivi budgétaire du Département en lien avec le Responsable de Département et la Production, participer à la préparation budgétaire, assurer la facturation hors UNICITE des autres prestations DRM (traiteur, restaurant administratif,...)
- Référent activité UNICITE DRM: Assurer le suivi et le contrôle administratif des pointages de consommations du service Restauration et son extraction pour facturation au sein d'UNICITE, produire des tableaux de suivis et d'analyse des fréquentations et des recettes, participer aux campagnes d'inscriptions des usagers et gérer les dossiers, répondre aux demandes et réclamations des usagers en lien avec la cellule UNICITE
- Mandataire sous-régisseur : collecter, contrôler et transporter les fonds des encaissements
- En suppléance : accueil physique et téléphonique. Gestion du portage des repas à domicile, gestion administrative RH

Profil

- Titulaire de la FPT de catégorie C ou titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum, de préférence dans le domaine comptable.
- Vous justifiez de compétences en gestion comptable et administrative et d'une expérience en comptabilité publique dont vous maîtrisez les règles spécifiques.
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité dans l'exécution de votre travail
- Autonome, polyvalent et adaptable, vous savez travailler au sein d'une équipe.
- Vous avez le sens du service public et si possible goût pour le secteur alimentaire.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques et particulièrement d'Excel. Une connaissance des logiciels CIRIL et MAELIS, ainsi que SAP BusinessObjects et Maléo seraient un plus.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 22/03/2021

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

Monsieur le Maire
Département des ressources et relations humaines
Hôtel de Ville – CS 80458
76806 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX
Ou par e-mail : courriel@ser76.com