

Assistant(e) comptable (H/F) (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux- grade cible : adjoint administratif principal de 1ère classe)

pour sa Direction des Ressources Humaines - Service Organisation du travail, Prestations, Budget à Tours (37)

Missions

Au sein du pôle comptable rattaché au Service organisation du travail, prestations, budget, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de l'ensemble de la Direction.

A ce titre, vous aurez pour missions :

L'exécution comptable :

- Réaliser l'engagement juridique et comptable des dépenses et recettes en application de la nomenclature comptable en vigueur,
- Assurer la saisie et la liquidation des factures ainsi que le rapprochement avec les engagements,
- Préparer l'ordonnancement (service fait) des dépenses et des recettes en lien avec les gestionnaires de la direction,
- Préparer les opérations de fin d'année (ajustement des engagements, suivi des « service fait », suivi des factures avant la clôture, préparation des reports, rattachements)
- Appliquer et respecter le Délai Global de Paiement (DGP)
- Procéder aux demandes de création/modification des tiers.

L'appui aux services de la Direction des Ressources Humaines :

- Répondre aux demandes des gestionnaires de la direction lors des étapes de création/modification/suppression des engagements, des liquidations et des tiers ...
- Identifier et signaler les écarts entre prévisions et réalisations,
- Participer au suivi des crédits
- Conseiller et analyser les besoins des gestionnaires de la direction sur l'exécution des dépenses et des recettes (choix de documents/imputations)
- Contrôler les états liquidatifs établis par les gestionnaires de la direction (certificat administratif /opérations de fin de paie)

Vous serez amené à mettre à jour les procédures internes.

Vous travaillerez en collaboration avec les services de la Direction des Ressources Humaines et des Finances et serez en relation avec les fournisseurs ainsi qu'avec la Paierie départementale.

Compétences/Aptitudes

- Expérience professionnelle exigée sur un poste similaire,
- Connaissance de la comptabilité publique et de l'environnement territorial,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Polyvalence et rigueur requises,
- Esprit d'équipe, autonomie et qualités relationnelles demandées.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ
LE DÉPARTEMENT 