

## ***Assistant comptable (H/F) (cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux).***

Pour sa Direction des Routes et des Transports - Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest (Résidence administrative : Langeais)

### **Missions**

Dans le cadre de ses missions comptables, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et des recettes courants, le suivi de la consommation hebdomadaire et mensuelle des crédits du service et la tenue de tableaux de bord comptables.

A ce titre, vous aurez en charge :

- la gestion comptable sur le logiciel Grand Angle : la saisie et l'édition des bons de commandes, la réalisation des engagements de dépenses sur AP/CP, la saisie des factures et des états d'acompte, la liquidation des dépenses et des recettes, l'actualisation de la base de données tiers,
- la réception, la vérification et le classement des pièces comptables,
- la réalisation des tableaux de bord et des documents de suivi des opérations et des crédits,
- la préparation et le suivi des lignes de crédits et les différents états, d'alerter le chef du STA sur le besoin de financement et de proposer les transferts de crédits,
- l'identification et le signalement des écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations au sein du STA,
- la préparation des opérations de fin d'exercice du service et d'assurer la gestion budgétaire.

Vous serez en relation avec les fournisseurs, les services utilisateurs et le service comptabilité.

Pour les besoins du service, il pourra vous être demandé une forte disponibilité, lors des pics d'activités liés au cycle budgétaire.

### **Compétences/Aptitudes**

- une expérience professionnelle dans les procédures comptables et la gestion des marchés publics demandée,
- bonne maîtrise des outils bureautiques et du progiciel Grand Angle,
- discrétion, rigueur, sens de l'organisation et de la méthode indispensables,
- aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles, réactivité et être force de proposition requis.

**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 vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Monsieur le Président 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](mailto:recrute@departement-touraine.fr)