

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant de gestion comptable (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Direction	Direction des Services Techniques Direction déléguée Bâtiments et Logistique	Grades	Tous les grades
Service	Service des Bâtiments	Métier	Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

CONTEXTE

Le patrimoine bâti du département comprend 22 collèges publics, les bâtiments administratifs utilisés par le Département ou mis à disposition de différents organismes (plus de 60 implantations), plusieurs sites composés d'ensemble de bâtis à vocation touristique et des bâtiments historiques majeurs.

Au sein de la Direction déléguée « Bâtiments et Logistique », le Service des Bâtiments Départementaux est responsable du maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité et de son développement pour accompagner les projets de la collectivité.

Sous l'autorité du Chef de Service, en coopération avec l'assistante de gestion « comptabilité et marchés », l'assistant de gestion comptable assure la comptabilité et les paiements du service.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Paiement des factures « hors marché », des fournitures de matériel, des factures « énergies et fluides » :

- Création des bons de commande sous ASTRE
- Saisie sous Marco pour les factures rattachées à un marché
- Traitement des factures (dématérialisées ou non)
- Liquidation des dépenses
- Pré-mandatement

Facturation des loyers et charges

A terme et selon les besoins : appui à la gestion financière des marchés du service

- Gestion financière sous MARCO

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : CAP/BEP spécialité comptable et juridique (marché public)

Formation et qualifications nécessaires :

- Formations sur la dématérialisation de la comptabilité
- Formation sur ASTRE
- Formation sur MARCO (module STF uniquement)

Compétences techniques

- Maîtrise des bases de la comptabilité publique et marchés publics.
- Maîtrise des logiciels, Word, EXCEL, ASTRE, MARCO WEB (module STF)

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Respect des procédures
- Rigueur et méthode
- Capacité à travailler en binôme

Personnelles :

- Discrétion
- Rigueur
- Esprit d'initiative

Relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Capacités d'écoute

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Cheffe du service des Bâtiments départementaux

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

Relations fonctionnelles :

- Les agents du Service des Bâtiments
- Les agents du Service Administration
- Les interlocuteurs extérieurs (entreprises, fournisseurs paierie)

AUTONOMIE

- Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps complet
- Télétravail possible

Territoire d'exercice : Le Puy en Velay