

Recrute

Un assistant administratif comptable au service assainissement (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial ou Adjoint administratif territorial
Fonctionnaire ou contractuel

Poste rattaché à la Direction des Services Techniques, sous l'autorité directe de la responsable du service assainissement.

Il assure le suivi financier et comptable des marchés publics, en assistant et conseillant l'équipe technique et la responsable : élaboration et suivi de tableaux de bord spécifiques, situations, acomptes, DGD, sous-traitants, avenant, PV de réception, etc.

En lien avec la coordinatrice aux usagers, il gère et suit la facturation des prestations assainissement : diagnostics vente, nouveaux branchements.

En lien avec les techniciens, il réalise et édite les bons de commande aux prestataires, gère l'engagement des riverains : envoi de l'acte d'engagement de la prestation, envoi des PV de réception et transmission des arrêtés de déversement aux riverains.

Il gère également la procédure des arrêtés de déversement à faire établir par les Communes. Ces missions sont réalisées grâce au logiciel métier assainissement YPRESIA.

L'agent est en charge de l'exécution des 2 budgets (eaux usées et eaux pluviales) en dépenses et recettes du service assainissement :

- création des engagements comptables et des engagements juridiques : contrôle des imputations, suivi comptable et budgétaire, émission des ordres de service/bon de commande,
 - suivi de la facturation et saisie des liquidations : vérification solde, pièces comptables, crédits
- Pour ces 2 actions, la continuité de fonctionnement est assurée lors des absences prolongées, en relai partagé, avec la gestionnaire comptable et financière des services techniques,
- élaboration et gestion administrative et financière des subventions,
 - gestion de la clôture comptable : gestion des reports et rattachements,
 - participation à la préparation du budget en lien avec la responsable du service,

Missions connexes :

- Gestion des tableaux de suivi (dépenses énergétiques, fluides, EPI, carburants, reversement des redevances...)
- Rédaction des courriers divers, classement et archivage (numérique et papier) et diverses tâches de secrétariat
- Ponctuellement accueil téléphonique du service assainissement et traitement de la boîte mail générique en remplacement de l'assistante administrative technique.

Profil :

Savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités locales
- Formation BAC PRO, BAC, BAC+2 spécialités gestion administrative y compris gestion comptable
- Maîtrise des applications informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise de l'utilisation du logiciel de gestion financière (CIRIL)
- Connaissances ou aptitude à l'acquisition des notions des procédures comptables, administratives et des marchés publics.

Savoir-être :

- Rigueur
- Réactivité, adaptabilité, disponibilité
- Organisation du temps de travail et gestion des tâches
- Aisance relationnelle et capacité à rendre compte
- Sens du respect de la hiérarchie et des collègues
- Qualités rédactionnelles (courriers, courriels, notes, comptes rendus)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS + mutuelle et prévoyance.
Possibilité de télétravail une journée par semaine.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président

1, rue de l'Égalité - 95230 SOISY SOUS MONTMORENCY

ou par courriel à cduarte@agglo-plainevallee.fr