

Direction Générale des
Services

ASSISTANT(E) COMPTABLE

Numéro de poste : PT_00337

Direction : Direction du Budget
et des Finances - DBF

Service :
Exécution budgétaire

Localisation : 8 Rue de la
Préfecture – 88000 Epinal

Filière :
Administrative

Catégorie : B4 /C2

Cadre d'emplois

Adjoint administratif territorial /
Rédacteur territorial

• **Minimum :** adjoint
administratif / Rédacteur

• **Maximum :** Adjoint
administratif principal 1^{ère}
classe / Rédacteur principal
1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSIONS

Mettre en œuvre et contrôler la parfaite exécution financière des dépenses et des recettes, via les traitements informatiques spécifiques utilisés par le Conseil départemental.

Assurer la relation avec les services instructeurs et/ou utilisateurs, les usagers, les fournisseurs.

La répartition des périmètres d'intervention de chaque assistant(e), en binômes, relève de l'organisation fonctionnelle du service.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Transmettre les factures pour « service fait » aux directions opérationnelles et en suivre le traitement, rejeter les factures irrégulières le cas échéant.
- Assurer la liquidation des dépenses et des recettes
- Vérifier les pièces justificatives transmises au Comptable public à l'appui des mandats et des titres.
- Réaliser les préperception et pré-mandatements en veillant pour ces derniers au respect des délais comptables en vigueur avant de procéder aux mandatements et aux perceptions.
- Vérifier quotidiennement les flux informatiques en direction de la Paierie départementale.
- Traiter dans les meilleurs délais les rejets ou annulations de mandats et de titres.
- Contrôler les demandes de tiers et les créer dans la base du logiciel comptable.
- Dans le cas des opérations gérées en autorisation de programme, réaliser l'engagement des dépenses en crédits de paiement.
- Formaliser et contrôler les projets de bons de commande avant de les mettre à la signature puis les transmettre
- Répondre aux sollicitations des agents de la Paierie départementale.
- Renseigner les directions opérationnelles et les fournisseurs.

• **Activités spécifiques :**

- Assurer la polyvalence sur les autres dispositifs comptables.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BAC PRO gestion avec expériences
BTS assistant de gestion
BTS assistant manager

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
• Instructions comptables et budgétaires et procédures administratives.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Nomenclatures comptables.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Logiciels bureautiques, logiciels de comptabilité.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Principes et fonctionnement des services de la collectivité, du comptable et des circuits financiers.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Procédures des délais de paiement.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
• Suivre l'exécution des différentes émissions de mandats et titres		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vérifier la disponibilité des crédits au moment de l'engagement comptable.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Maitrise de soi • Diplomatie et pédagogie • Grande réactivité • Esprit d'équipe • Adaptabilité • Discrétion et respect des règles de confidentialité 					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice
- Tracteur faucheur
- Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T,
- Tractopelle,
- Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
- Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures,
de protection de soudure

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**RESPONSABLE DU RECRUTEMENT
DRH**

Nom : **Sophie CONRAUD**

☎ : **03.29.30.34.90**

✉ : emploi@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : **Olivier HUSSON**

☎ : **03.29.29.87.35**

✉ : ohusson@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

21 juillet 2024