

FICHE DE FONCTION

Domaine d'activités : pilotage, management et gestion des ressources	
Famille : Administratif / Comptabilité	
Référence métier CNFPT :	
Fonction : Assistant budgétaire et comptable (F/H) contractuel jusqu'au 30/06/2020	
Définition	<p>Au sein de la direction de la restauration, l'assistant budgétaire et comptable est placé sous l'autorité du directeur de la restauration.</p> <p>Il est chargé d'apporter son soutien en matière de coordination administrative et comptable, de communication et suivi de dossiers.</p> <p>Il recueille et traite les informations nécessaires à la mise en œuvre des projets de la direction et à la gestion comptable. D'autre part, il est à même d'accueillir physiquement et téléphoniquement le public. Il peut répondre à diverses demandes d'interlocuteurs internes ou externes.</p>
Cadre statutaire	
Catégorie Filière Cadre d'emplois	C Administrative Adjoint administratif
Rémunération et primes éventuelles (PRE, NBI)	Rémunération en fonction de la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs
Profil	
Niveau de formation ou expérience souhaitée	BTS Comptabilité ou expérience significative
Missions	
Activités principales	<p>Assurer la gestion budgétaire et comptable de la direction Suivre l'exécution des crédits de fonctionnement et d'investissement Assurer la déclaration de TVA Analyser et suivre les coûts repas (alimentaires, frais de personnel, frais de gestion) Réaliser une revue de gestion financière Réaliser les vérifications et saisies des heures et des éléments de paie Suivre les absences : formations, absence non justifiée, grève, réunion, arrêts de travail..)</p> <p>Réaliser l'exécution comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables Transférer les mandats, titres et bordereaux à la trésorerie Classer des pièces comptables Mettre à jour les marchés et suivre les crédits y afférents Mettre à jour et suivre le fichier tiers Tâches relatives à la régie (avance et recettes)</p>
Activités spécifiques	<p>Réaliser des tâches de gestion administrative Mettre à jour et suivre de tableaux de bords de pilotage, assurer la coordination dans chaque secteur d'activité de la direction (direction, qualité, comptabilité, production, maintenance). Participer aux réunions techniques pour la prise de notes et appuyer les cadres de la direction dans la coordination de projet auprès des différents partenaires de la direction</p> <p>Assurer le remplacement de l'assistante de direction</p>

Compétences		
Savoirs (connaissances générales et techniques)	Savoirs faire (mise en œuvre des savoirs, être capable de)	Savoirs être (individuels et collectifs)
Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat. Connaissance du logiciel ciril finance Connaissance de la comptabilité publique Connaissance des procédures de marchés publics	Maîtrise orale et écrite de la langue française. Capacité à évaluer l'urgence d'une demande. Capacité à mettre en place des outils opérationnels d'analyse sur excel	Initiative, rigueur, méthode, sens de l'organisation Réactivité Qualités relationnelles Sens du travail en équipe
Conditions d'exercice		
Horaires de travail	Horaires réguliers	
Conditions de travail - Hygiène et sécurité, EPI - Lieu de travail/déplacements	Conditions habituelles d'exercice d'une activité administrative Lieu de travail : Cuisine centrale 8 rue de la guilloterie 44400 Rezé	
Champ relationnel	Relations quotidiennes avec les services et partenaires de la direction de la restauration	
Environnement de travail		
Bureau partagé avec 1 personne Congés et permanences à fixer avec les agents administratifs de la direction.		

Période de diffusion : du 10/02/2020 au 10/03/2020

Entretiens de recrutement prévus le mercredi 25/03/2020

Contact : Françoise SAUVETRE-BAUDIN – responsable pôle comptabilité achat – 02 51 70 29 15

Les candidats intéressés sont priés de faire acte de candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté + dernier bulletin de salaire) auprès de :

Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines - B.P 159 - 44403 Rezé Cedex

ou candidature en ligne :

- par mail : emploiscompetences@mairie-reze.fr

- site de la ville : <http://www.reze.fr/la-ville/ladministration/recrutement>