

Numérian



NUMERIAN RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Département : Ardèche

Poste à pourvoir dès que possible

Type de contrat : CDD reconductible en CDI ou Titulaire /Contractuel de la fonction publique

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous intégrerez le service Finances. Il est en charge de veiller à la préservation des ressources de la structure.

Vous gérez diverses opérations réglementées. Vous produirez des données comptables pour éclairer la direction dans ses décisions et répondre aux obligations légales.

Vous assurerez la gestion administrative et comptable de Numérian : les 2 budgets des entités de l'Établissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) et le Syndicat Mixte (SM).

DURANT VOTRE APPRENTISSAGE, VOUS MONTEREZ EN COMPETENCE SUR LES MISSIONS SUIVANTES :

Directement rattaché au service des Finances, vos missions seront les suivantes :

- Préparer, suivre et exécuter le budget
- Produire des documents comptables
- Etablir les engagements comptables
- Assurer le respect de la réglementation comptable et des délais
- Gérer les virements de crédits
- Effectuer la mise à jour des contrats
- Etablir les bons de commande et suivre le mandatement et la ligne budgétaire correspondante.
- Enregistrer, suivre et traiter les factures
- Gérer les plannings, les déclarations d'heures et les congés.
- Réaliser et mettre à jour des tableaux de bords et de suivi

- Gérer l'impôt sur les sociétés (IS), les déclarations de TVA, autres impôts et taxes, en relation avec le cabinet comptable.
- Emission des factures clients et suivi de leur paiement
- Enregistrement et vérification des fiches tiers
- Traiter des réclamations clients

PROFIL :

Les savoir-faire :

- Connaissance des règles budgétaires et comptables des finances publiques
- Connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation des services publics
- Maîtrise des outils de gestion (tableaux de bord...)
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, de comptabilité publique Berger-Levrault, JVS ou Cosoluce)
- Maîtrise des procédures administratives

Les savoirs-être :

- Curiosité intellectuelle
- Discrétion
- Ténacité
- Autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- Résistance au stress
- Organisation
- Aisance relationnelle
- Sens de l'éthique
- Sens des responsabilités

Formations/Diplômes :

Formation de niveau Bac +2/3 :

- BTS comptabilité – gestion
- DCG (diplôme de comptabilité et gestion)
- BUT GEA (gestion des entreprises et des administrations), option : finance et comptabilité

AVANTAGES :

- Tickets Restaurant

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- Mutuelle
- Travail en semaine

Vous êtes à l'aise avec les chiffres ? Vous êtes curieux(se), réactif(ve) ? Vous savez prendre des initiatives et vous avez un bon relationnel ? Alors n'hésitez plus et venez rejoindre NUMERIAN !

POUR POSTULER :

- Adressez votre candidature, avec lettre de motivation et *curriculum vitae*, par voie électronique à l'adresse suivante : rh@numerian.fr – A l'attention de Monsieur le Président de Numérian.

CONTACT :

Téléphone collectivité : 04 75 30 13 13

Adresse e-mail : rh@numerian.fr

Lien de publication : <https://www.numerian.fr>

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.