



La Direction générale adjointe espaces publics, patrimoine, mobilités durables, DCE - Direction du cycle de l'eau recherche :

ASSISTANT COMPTABLE ET FINANCIER (F/H)

Cadre d'emplois : REDACTEURS TERRITORIAUX

DCE - Service financier

MISSIONS

La direction du cycle de l'eau travaille pour deux structures que sont la Communauté urbaine Caen la mer et le Syndicat Eau du bassin caennais. Elle gère donc les compétences assainissement, pluvial et gestion des milieux aquatiques sur les 48 communes de Caen la mer et la compétence production d'eau potable sur les 103 communes du syndicat Eau du bassin caennais dont 75 communes pour la compétence distribution.

Sous l'autorité de la responsable adjointe du service finances, vous assurez la tenue de la comptabilité générale, l'élaboration de l'ensemble des documents comptables ainsi que le suivi des contrats de délégations et marchés publics dans le cadre des compétences "assainissement collectif, non collectif, pluvial et GEMAPI" exercées par la Communauté urbaine.

Vous assurez la gestion des documents associés à la comptabilité et aux marchés et êtes en charge du classement et de l'archivage des justificatifs des opérations comptables.

ACTIVITES

Activités comptables et budgétaires : Préparer les engagements et les liquidations des factures – Assurer la réception, la vérification et le traitement des pièces comptables – Assurer le suivi de la comptabilité analytique, rédiger les fiches inventaires, et transmettre au service budget-comptabilité les différentes pièces et documents comptables – Garantir le suivi des crédits, classer et archiver les justificatifs et documents comptables – Participer à l'élaboration des documents budgétaires – Gérer et actualiser les bases de données, établir les états périodiques de trésorerie, analyser les causes de rejets et les traiter – Identifier les problèmes sur les opérations comptables, les signaler et en assurer le traitement – Rédiger et dactylographier les documents (notes, courriers, mémoires...) liés à la comptabilité.

Activités concernant les marchés publics et contrats de délégation : Contrôler l'ensemble des dossiers avant transmission au service de la Commande publique – Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord – Expliquer les modalités de la démarche et le contrôle des marchés publics – Participer à l'établissement des dossiers de marchés publics.

Gestion en cas d'absence d'un membre du service : Assurer la continuité du service dans le traitement des urgences, factures, bons de commandes, et réclamations de la Trésorerie Publique – Organiser la diffusion de l'information et la restituer auprès de l'équipe.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Recruté(e) par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) à défaut recruté(e) par voie contractuelle, vous disposez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale - Vous avez des connaissances en matière de : Règles budgétaires et comptables (M49), droit public et législation des marchés publics - Vous veillez au respect des circuits et procédures administratives - Vous utilisez aisément les fonctionnalités avancées des logiciels du pack Office Windows (Word, Excel, Outlook), du progiciel Astre GF et autres applications – Vous savez vous adapter en fonction des demandes, vous appréciez le travail en lien avec les services fonctionnels (*Directions des finances, Commande publique ...*). Vous êtes autonome et avez le sens de l'organisation, de la gestion des urgences, des priorités et du travail en équipe, vous disposez d'une aisance rédactionnelle - Vous êtes capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs - Rigoureux, organisé et méthodique, vous êtes autonome et savez prendre des initiatives.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Poste à temps complet sur la base de 40 h 00 hebdomadaires avec RTT – Bureau partagé.

Avantages collaborateurs : Télétravail possible - Participation complémentaire santé sous conditions – Adhésion à une garantie prévoyance maintien de salaire au choix – Titres restaurant – Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Comité de Loisirs et d'Action sociale (CLAS) – Conciergerie – Association sportive et de loisirs.