

AGENT-E COMPTABLE ET COMMANDE ET REGISSEUR-SE SUPPLEANT-E

PPRHD/DGP/ERH3/DPAS-SAG/CB/SC/19-40-02

| | |
|--|---|
| Pôle solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service des affaires générales | |
| Classification | <p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : NBI régie Quotité de travail : 100 %</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : DPAS Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau du budget et de la gestion administrative Secteur : Unité budget/comptabilité</p> <p>Composition de l'équipe : 1A + 2B + 7 C</p> |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur budget/comptabilité |

Raison d'être du poste :

L'agent-e assure les opérations comptables et l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité et le suivi administratif des commandes et livraisons de la transmission du besoin jusqu'à la certification du service fait. Il-elle participe au fonctionnement de la régie d'avance de la Direction et assure la continuité de service au sein de l'équipe des 7 agents comptables

| | |
|-----------------------------|--|
| Missions principales | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer, en qualité de suppléant, l'accueil des usagers dans le cadre du fonctionnement de la régie d'avance et remise des fonds aux bénéficiaires d'aides selon un planning établi - Gérer le traitement des correspondances courantes et des appels téléphoniques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre de l'activité de la régie (réponse aux usagers, convocation, arrêté...) ▪ Dans le cadre de l'activité comptable (fournisseurs, relances pour impayés, etc....) - Contribuer à l'exécution budgétaire, réaliser des opérations comptables dans le respect des règles comptables et de la régie et en lien étroit avec le secteur relations administratives aux partenaires et analyse de gestion - Assurer la mise à jour quotidienne des différents outils de suivi du secteur en lien avec l'activité - Assurer la gestion des commandes (bons de commandes, création de tiers...) et des bons de livraisons de l'ensemble des services de la direction et être garant du service fait. - Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage des documents comptables conformément aux procédures (papier et numérique) |
|-----------------------------|--|

Compétences

• Relationnelles

- Savoir accueillir, écouter, conseiller et orienter
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir apporter des réponses de premier niveau aux directions et services ainsi qu'aux partenaires sociaux de son champ d'intervention

• Organisationnelles

- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
- Savoir s'adapter à l'évolution des outils et des méthodes de travail

• Techniques

- Savoir mettre en œuvre les procédures de paiement : devis, bons de commande, états d'engagement, factures, états liquidatifs, mandats, certificats de paiement
- Savoir mettre à jour et suivre des outils de pilotage (tableaux de bord)
Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires
- Savoir passer des commandes et traiter les documents

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, logiciels métiers (IGDA)

Niveau d'études : Niveau V

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |

Les candidatures sont à adresser sous la référence :
PPRHD/DGP/ERH3/DPAS-SAG/CB/SC/19-40-02

Par mail : erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à :

MONSIEUR LE PRESIDENT
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE SAINT DENIS
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
EQUIPE RH3
93006 BOBIGNY CEDEX