



Ville de Saintes

26 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

Un.e assistant.e de gestion comptable et administrative

Adjoint administratif - Filière Administrative

Sous l'autorité du directeur de l'infrastructure vous réalisez les activités comptables de la Direction des Infrastructures, des Affaires Foncières et de l'Urbanisme et participez à celles du programme Action Cœur de Ville (Site Saint Louis). Vous suivez l'exécution des marchés publics. Vous apportez un appui administratif à la Direction infrastructures.

Missions et activités principales :

✓ Vous gérez les étapes budgétaires et des Autorisations de Paiement et des Crédits de paiement (AP/CP).

✓ Vous gérez les commandes et factures ;
Saisie des bons de commande sur le logiciel de finances publiques, pré-mandatement des factures, opérations de demandes de transferts de crédits, suivi comptable des budgets, mise à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations

✓ Vous gérez l'exécution des marchés publics ;
Engagement, états d'acompte (vérification, pré-mandatement...), suivi des avenants aux marchés, rédaction des ordres de service, traitement des sous-traitances, Edition et suivi des procès-verbaux de réception en collaboration avec les techniciens.

✓ Vous gérez des contrats, recettes et subventions ;
Suivi financier des contrats, contrôle de paiement, procédures de renouvellement ou de passation, saisie budgétaire des recettes, réalisation des pré-titres de recettes, préparation des pièces nécessaires aux demandes de versement des recettes et subventions.

✓ Vous participez aux activités d'assistance administrative selon les besoins du service ;
Accueil téléphonique, traitement administratif des arrêtés, rédaction de divers courriers, ordres de services, décisions.

Profil

- ✓ Vous possédez obligatoirement un diplôme/formation et une expérience significative dans le domaine de la comptabilité (comptabilité publique souhaitée).
- ✓ Vous connaissez le fonctionnement, les procédures et l'organisation d'une collectivité et des services notamment (infrastructures, urbanisme).
- ✓ Vous connaissez l'ensemble des procédures liées aux marchés publics.
- ✓ Vous savez communiquer à l'écrit, rédiger des courriers et comptes rendus. Vous savez communiquer à l'oral.
- ✓ Vous maîtrisez l'outil informatique, Word, messagerie Outlook, Excel. Vous êtes capable d'appréhender des logiciels métiers (Civil Finances).
- ✓ Vous savez rendre compte à vos collègues et votre hiérarchie, vous travaillez en équipe et en autonomie.
- ✓ Observateur.trice, impliqué.e, vous êtes disponible, diplomate et à l'écoute. Vous êtes en relation permanente avec différents services et responsable. Vous avez le sens du service public, vous êtes discret.e rigoureux.se.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
Recrutement catégorie C, filière administrative.

Les atouts de Saintes :



TÉLÉTRAVAIL



COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE



TICKETS RESTAURANT

Merci d'adresser votre candidature,
lettre de motivation et CV obligatoires,
dernier arrêté de situation administrative,
à :

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Courriel recrutement@ville-saintes.fr