

République Française – Département de la Moselle

**Ville de Yutz**

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E COMPTABLE**  *Poste ouvert aux agents contractuels* | |
| **Finalité du poste :** Assurer le suivi / le paiement des factures / le suivi des bons de commande | |
| **Direction /Service :** Direction des finances | |
| **Responsable Hiérarchique direct :** Cheffe du service des finances | |
| **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs | |
| **MISSIONS PRINCIPALES**  Comptabilité :  - suivi des dépenses  Bureautique | **TACHES**  Création des tiers  Edition / suivi des bons de commandes / suivi des engagements  Encodage et suivi des factures  Mandatement / Préparation des mandats et bordereaux  Envoi de flux à la Trésorerie  Classement des mandats / bordereaux  Gestion des relances fournisseurs  Répondre aux fournisseurs sur des questions de paiement des factures (oral et écrit)  Aide aux autres services sur des interrogations de suivi budgétaire  Rédaction des courriers et rapports pour le conseil municipal |
| **Les missions énumérées ci-dessus ne sont pas exhaustives. L’agent pourra se voir demander d’effectuer des missions annexes sur demande de son chef de service ou de l’autorité territoriale dans la limite de ce qui est prévu par le statut particulier régissant son cadre d’emplois.** | |
| **Conditions d’exercice, Moyens techniques et de Travail**  Ordinateur, logiciel informatique de comptabilité, Word, Excel | |
| **Contraintes**  Bonne maîtrise de l’outil informatique en général | |
| **Connaissances, compétences et qualités**  - Maitriser les règles budgétaires et comptables  - Bonne utilisation des logiciels de type Office et comptables (Sédit / Marianne / Hélios)  - Rigueur / attention  - Discrétion  - Capacité organisationnelle | |
| **Diplômes et Concours** | **Rémunération** : Statutaire + RIFSEEP + 13ème mois  **Avantages sociaux** : CNAS + participation employeur mutuelle et prévoyance + Forfait Mobilité Durable possible |