

Assistant-e de gestion - Comptabilité et achats

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 B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : 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 : Secteur budget/comptabilité</p> <p>Composition de l'équipe : 1A + 5B + 3C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau adjoint BBGA

Raison d'être du poste :

Au sein de l'équipe "Achats et marchés publics", l'assistant-e de gestion "comptabilité et achats" assure le suivi administratif des commandes et livraisons, de l'expression du besoin à la constatation du service fait, réalise les opérations comptables afférentes dans le respect des règles de la comptabilité publique et participe aux différentes phases de la commande publique.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'exécution budgétaire, réaliser des opérations comptables dans le respect des règles comptables et en lien étroit avec le coordinateur achats/marchés publics - Assurer, dans le logiciel comptable, la gestion des commandes (bons de commandes, créations de tiers...) et des bons de livraisons de l'ensemble des services de la direction et être garant du service fait. - Mettre en place des outils de suivi et de reporting des différentes activités de la cellule Achat et commande publique et en assurer la mise à jour quotidienne - Participer, en soutien au coordinateur achat/marché public, aux différentes phases de l'élaboration des marchés publics de la Direction (définition des besoins, rédaction des pièces, suivi de l'exécution...) - Gérer le traitement des correspondances courantes et des appels téléphoniques (avec les fournisseurs, avec les services acheteurs). Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage des documents comptables conformément aux procédures (papier et numérique). - Assurer la continuité du service de l'ensemble du secteur budget et comptabilité, accueillir des stagiaires et des apprentis selon les besoins du service, former les nouveaux arrivants.
-----------------------------	--

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
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

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 | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.