# 

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**UN·E APPRENTI·E** **ASSITANT·E**

**DE GESTION COMPTABLE – ASE F/H**

# Présentation de la direction

# Au sein d'un secteur attaché au règlement des dépenses liées à l'accompagnement des publics de l’ASE, assurer le traitement des justificatifs comptables pour la dépense (factures, états de sommes dues, conventions...) en procédant aux différents contrôles réglementaires et de service fait, et en assurant leur liquidation dans le respect des procédures comptables et des délais de traitement.

**Raison d’être du poste**

# Venez rencontrer nos équipes lors du forum de l’apprentissage le 18 avril 2024 à la Maison de la Culture de Seine-Saint-Denis.

**Missions principales**

Sous la responsabilité du maître d’apprentissage et dans les conditions prévues par la réglementation relative à l’apprentissage, vous participerez aux missions suivantes :

* Effectuer la vérification comptable des justificatifs (factures, états de sommes dues, conventions...), en fonction de points de contrôle préétablis, et formaliser leur rejet ou leur correction auprès de leur émetteur·rice.
* Attester du service fait en rapprochant le justificatif comptable avec les pièces complémentaires, analyser les écarts et alerter, dans le respect des procédures internes. Formaliser le rejet ou sa correction auprès de l'émetteur·rice.
* Procéder aux liquidations des dépenses dans le logiciel financier (IGDA) ou dans le·s logiciel·s métier·s, selon la nature des dépenses, en veillant au respect des délais de paiement.
* Etre l’interlocuteur privilégié des usagers dans le suivi du traitement de leurs demandes, conformément à la méthode qualité démarche usager définie pour ce secteur.
* Assurer le suivi des tableaux de bord liés aux missions confiées.

**Profil recherché**

Niveau d’études : BTS comptabilité et gestion

Compétences requises :

* Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d’exécution budgétaire,
* Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion,
* Connaissance des outils bureautiques et métiers.

**Informations complémentaires et atouts rh**

**Le contrat d’apprentissage du secteur public** est ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans, sans limite d’âge pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (RQTH). **Attention le contrat de professionnalisation ne peut être conclu avec un établissement du secteur public.**

**Les atouts rh**

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

* de tarifs avantageux sur un catalogue de loisirs et de sorties culturelles (théâtre, concerts, voyages...) grâce au comité des oeuvres sociales du Département (CDOS) ;
* de prix imbattables pour des activités sportives (musculation, sophrologie, aquagym, futsal, danse…) grâce à l’association sportive des agent·e·s du Département ;
* Vous bénéficiez d’un accompagnement bienveillant ;
* d’aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
* de 25 jours de congés annuels ;
* des opportunités d’emplois dès la fin de la formation.