

**Intitulé du poste : Assistant comptable chargé de l'exécution financière des marchés  
(Marchés de travaux, de maintenance, de prestations de services)  
Au sein du Bureau des opérations d'aménagement**

<b>Poste / Pôle /Direction/Service</b>	Direction des finances – Centre de Services partagés généraliste
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Cotation du poste : B1- 1 Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des Finances Service : Centre de services partagés généraliste Bureau : Bureau des opérations d'aménagement Composition de l'équipe : 1 A, 4B et 4C  Poste télétravaillable
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils métier : Grand Angle, tableur, Business Object  Matériels : Dotation Télétravail (Ordinateur portable, deuxième écran, casque audio)  Parcours de formation professionnelle et évolution de carrière (préparation au concours)
<b>Raison d'être</b>	L'assistant comptable est responsable d'un portefeuille essentiellement composé de marchés de travaux et de prestations, avec des missions de contrôle et de suivi comptables. Il réalise l'exécution financière de ces marchés avec un suivi administratif et financier en relation étroite avec ses référents des directions opérationnelles. Il est garant de la qualité et de la fiabilité de ses opérations comptables. L'agent bénéficie d'un encadrement de proximité de son supérieur hiérarchique et est accompagné de la cellule d'appui.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assurer un rôle d'expert pour le suivi administratif et financier des marchés de biens et services, de maintenance et de travaux</li> <li>&gt; Conseiller les services pour la saisie et l'actualisation de leurs marchés dans GDA et contrôler la conformité des informations saisies</li> <li>&gt; Effectuer l'analyse et les contrôles des situations et des factures dès leur réception</li> <li>&gt; Réaliser la liquidation et le contrôle des imputations comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des factures et situations (en contrôlant le montant, les taux de tva, les prix unitaires ainsi que leurs révisions, les quantités, le respect des contrats, actes de marchés avenants, sous-traitance, commandes, OS, ...)</li> <li>- des recettes de subventions des opérations d'investissement</li> </ul> </li> <li>&gt; Mettre en place et suivre des tableaux de bord spécifiques au portefeuille</li> <li>&gt; Veiller à l'application des clauses financières contenues dans les conventions et les marchés</li> <li>&gt; Participer au dialogue de gestion et être l'interlocuteur des directions relevant de son portefeuille</li> <li>&gt; Assurer exceptionnellement une polyvalence et une continuité de la chaîne comptable au sein du bureau ou secteur</li> </ul>
------------------------------	--

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser l'exécution financière des marchés publics et particulièrement de travaux</li> <li>- Maitriser la lecture des documents de marchés et contractuels</li> <li>- Maitriser les règles budgétaires et comptables applicables aux départements et la nomenclature en vigueur</li> <li>- Savoir vérifier les imputations comptables et la production des pièces justificatives</li> <li>- Construire et suivre des tableaux de bord par opération</li> <li>- Maitriser les outils comptables spécifiques (I GDA), Business Object et Excel</li> </ul> </li> <li>• <b>Organisationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les délais et les procédures</li> <li>- Disposer d'un sens de la rigueur et d'une autonomie développée dans l'exécution de ses missions</li> <li>- Savoir s'organiser en fonction des priorités définies par sa hiérarchie</li> <li>- Référencer à son encadrement</li> <li>- Capacités d'adaptation développées</li> </ul> </li> <li>• <b>Relationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe et sous l'autorité d'un encadrant</li> <li>- Disposer de capacités relationnelles développées</li> <li>- Savoir conseiller les services utilisateurs</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Niveau d'études :</b> Niveau 5 (anciennement III)</p>
---

**Diplômes requis :** BAC + 2

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

Souhaitée(s)  **Expert**

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....