

POSTE / FONCTION

Assistant.e de gestion comptable

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle aménagement et développement durable

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

rédacteurs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Rosny-Sous-Bois

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'eau et de l'assainissement (DEA) élabore et met en œuvre la politique départementale en matière d'eau et d'assainissement. Elle conçoit, entretient et modernise le réseau départemental (bassins de rétention, égout...) afin de lutter contre les inondations et la pollution, de préserver le patrimoine d'assainissement et de renforcer la place de l'eau dans la transition écologique. Elle porte également des projets innovants, comme l'ouverture au public de bassins et l'accompagnement du retour de la baignade en Marne et en Seine.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Au sein du service des affaires financières et de la commande publique (SAFCP), le bureau de la commande publique (BCP) occupe une place centrale au sein de la Direction et intervient de manière transversale en assurant des missions de conseil et en garantissant la sécurité juridique des procédures marchés et de leur exécution comptable.

MISSIONS PRINCIPALES

- Saisir les marchés publics de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement dans l'outil comptable (IGDA) dès notification (vérification des pièces, création de tiers, attribution des parts marchés aux services correspondants);

- Élaborer et suivre les actes nécessaires pour assurer l'exécution des marchés publics du Département en veillant au respect des procédures et de la réglementation et étant garant de la qualité comptable : engagements, bons de commande, ordres de service, DC4, fiche de révision, etc;

- Réaliser et renseigner des tableaux de bords pour assurer le suivi des marchés et anticiper les engagements à ajuster et les éventuels virements nécessaires;

- Instruire les actes comptables des marchés publics du SIAAP, en veillant à chacune des étapes au respect des procédures et de la réglementation (de la notification à l'établissement du DGD).

- Assurer la continuité du service en garantissant le traitement des factures des budgets annexe et SIAAP.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Bac et/ou BTS domaine comptabilité / gestion

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe;
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie;
- Disponibilité et réactivité dans la prise en charge des dysfonctionnements informatiques.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord);
- Organiser ses tâches en fonction du plan de charge.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître les procédures de comptabilité publique, de commande publique, et les règles budgétaires;
- Vérifier les factures, les imputations budgétaires et les pièces justificatives ;
- Réaliser les engagements comptables (autorisations de programme, crédits de paiement, bons de commande);
- Assurer l'exécution et le suivi comptable des marchés publics.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES Permis de conduire souhaité

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 :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- 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 et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : | **NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** | **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :**

NBI : | **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :**