

## FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF - COMPTABLE

Le SDEY recherche un assistant administratif comptable pour un renfort au service comptabilité et technique.

### MISSION PRINCIPALE :

L'assistant administratif et comptable assistera comptablement le service technique, notamment pour l'établissement des certificats de paiement avec une vérification de diverses pièces relatives aux travaux.

### Activités :

- Vérification des pièces suivantes :
  - *Bon de commande, devis ;*
  - *Factures sur marché, vérification des prix du Bordereau de Prix Unitaire et prix hors bordereau ;*
  - *Ordre de service, Procès-Verbal de réception, (respect des délais) ;*
  - *Vérification et mise à jour des pièces jointes dans le logiciel métier ;*
- Renforce ponctuellement le service comptabilité :
  - Emission de titres et de mandats.
  - Mise à jour des numéros de mandats dans CHORUS (pour les années 2018-2019)
- Missions annexes :
  - Classement
  - Divers courriers
  - Traitement des demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes ...)

### Position hiérarchique et situation fonctionnelle :

- Sous l'autorité de la responsable du service comptabilité
- Relations avec agents des autres services de la collectivité, élus du SDEY et des collectivités, entreprises...

### PROFIL RECHERCHE :

#### ➤ Formation :

- Formation Bac, Bac+2 spécialisée comptabilité

#### ➤ Expérience, compétence et aptitudes :

- Il est souhaité que le candidat puisse justifier d'une première expérience dans une fonction similaire, son expérience lui permettant d'être immédiatement opérationnel.
- La connaissance des collectivités territoriales, de leur organisation et des marchés publics, serait un plus.



➤ **Savoir Faire :**

- Maitrise des principales règles de la comptabilité publique
- Maitrise de l'instruction budgétaire et comptable M14
- Connaissance des règles essentielles du fonctionnement institutionnel des collectivités locales
- Qualités rédactionnelles
- Maitrise des outils informatiques
- Connaissances des règles principales de la commande publique

➤ **Savoir être :**

- Sens du service public et disponibilité
- Sens de l'organisation, autonomie et travail en équipe
  
- Respect de l'éthique et du secret professionnel
- Rigoureux et minutieux

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Nature du contrat : Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, grade d'adjoint administratif, relevant de la catégorie C. Le cas échéant, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente de fonctionnaires dans les conditions prévues par l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Début de la mission : 18 mai 2020  
Permis : B (si possible)  
Poste : Basé à Auxerre  
Poste à temps complet : 35 h/semaine  
Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

### CANDIDATURE :

Renseignements :

- [www.sdey.fr](http://www.sdey.fr)
- Mme Bassin Julie - Responsable du service « Comptabilité » :  
03 86 52 02 28 / [j.morel@sdey.fr](mailto:j.morel@sdey.fr)

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 12 avril 2020 :

- Par voie postale : M. Le Président du SDEY, 4 av. Foch, 89000 AUXERRE
- Par voie électronique : Service RH – [n.queillier@sdey.fr](mailto:n.queillier@sdey.fr)