

Assistant de gestion financière et comptable (H/F)

***(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - grade cible :
adjoint administratif principal de 1ère classe)***

pour sa Direction des Finances, Service Comptabilité (résidence administrative : Tours)

Missions

Au sein d'un service de 11 personnes, articulé en binôme, vous serez chargé(e) du contrôle comptable des dépenses et des recettes d'un portefeuille de services et veillerez à la conformité avec les instructions comptables ainsi que les procédures définies dans notre référentiel comptable. Vous assurerez de plus les relations avec les services utilisateurs ainsi que les agents de la paie départementale.

Vous aurez pour missions :

La gestion comptable (activités quotidiennes)

- Contrôler les dépenses et les recettes, en application des instructions comptables et budgétaires, des procédures définies dans notre référentiel comptable, du règlement budgétaire et financier de la collectivité et du Code des marchés publics
- Analyser et suivre les instances et les rejets des dépenses et des recettes en accompagnant les services utilisateurs
- Identifier, analyser et corriger des écarts entre les balances du Payeur (trimestrielles) et la comptabilité du Département
- Gérer et suivre les opérations de fin d'exercice (pointage compte de gestion, écritures de stocks, comptes d'attente...)

Les relations avec les services utilisateurs et les agents de la paie départementale (activités quotidiennes)

- Conseiller et accompagner les services dans l'exécution comptable
- Participer à l'animation et à la diffusion d'informations auprès des services gestionnaires
- Echanger avec les agents de la paie départementale

Les activités liées à la qualité comptable (quotidiennes et ponctuelles)

- Suivre le compte d'attente recettes en lien avec la paie et les services utilisateurs
- Alimenter les indicateurs d'outils de pilotage de l'activité du service

Vous travaillerez en relation avec les services gestionnaires et les agents de la paie départementale.

Compétences/Aptitudes

- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Connaissances des principes des finances publiques et de la comptabilité publique,
- Bonne connaissance des règles d'exécution des marchés publics,
- Maîtrise de l'outil bureautique et logiciels métiers,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et plus particulièrement d'un Conseil départemental,
- sens du travail en équipe, discrétion, rigueur, sens de l'organisation et qualités relationnelles demandé.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

