

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE DE SAVOIE

81 rue de la petite eau le "3D"

73290 La motte servolex

Référence : 0073221200869233

Date de publication de l'offre : 05/12/2022

Date limite de candidature : 06/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

81 rue de la petite eau le "3D"

73290 La motte servolex

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

Participe à la préparation et au suivi des budgets, assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes.

Gère les opérations pour compte de tiers du SDES

Profil recherché :

- Maîtrise des règles des finances, de la comptabilité et des marchés publics locaux
- Connaissance des instructions M14 et M57 souhaitée
- Maîtrise des logiciels e-magnus, Excel et Word
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à travailler en transversalité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Réactivité

Missions :

Responsabilité du suivi et de l'exécution du budget : engagements, titres, mandats, attestations et déclarations TVA ;

Contribution à l'élaboration du budget ;

Gestion du patrimoine et de l'actif ; gestions des fiches de biens ;

Gestion et suivi de la trésorerie ; tableau de bord, prospectives ;

FCTVA ;

Préparation des paies des agents et des élus : modifications des constantes et des variables, élaboration des bulletins, opérations comptables et budgétaires afférents ;

Elaboration des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles (e-services, DADSU), ainsi que des opérations comptables et budgétaires associées ;

Suivi et gestion des cotisations aux mutuelles ;

Suivi et gestion de l'action sociale du Syndicat

Autres missions d'appui administratif, comptable et logistique en l'absence des autres référents du pôle.

Contact et informations complémentaires : Rémunération et avantages : traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + tickets restaurant + participation employeur au financement des mutuelles santé/prévoyance + CNAS + participation transport en commun (50%)

Candidature : Lettre de motivation et CV détaillé à Monsieur le Président au plus tard le 6 Janvier 2023

Adresse e-mail : l.bernard@sdes73.com

Lien de publication : <http://www.sdes73.com>