

Recrutement

Assistant(e) de gestion financière et comptable

Adjointe/adjoint administratif Catégorie C

Prise de poste : 1^{er} janvier 2023

MISSIONS

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif & financier et en étroite collaboration avec son adjointe, vos missions seront les suivantes :

- **Gestion comptable et financière** : émission de bons de commandes, engagements, traitement des factures, mandatement, titre, gestion du patrimoine (inventaire), gestion de la trésorerie, état de rapprochement.
Vous aurez également à mettre en œuvre la comptabilité M57 pour le 1^{er} janvier 2024.
- **Commande publique** : rédaction des marchés publics hors étude et travaux (assurances, véhicules, entretien des locaux, fournitures...). Saisie sous Solon des marchés et suivi administratif et comptable des marchés d'études, de travaux de services et de fournitures, ainsi que des conventions et des contrats.
- **Foncier** : recouvrement des redevances d'occupation du domaine public, suivi du changement de destination des parcelles acquises par le SYMADREM.
- **Financement** : remplacement ponctuel de l'agent responsable des subventions

PROFIL

Vous maîtrisez :

- les règles comptables et budgétaires de la M14 et de la M57 ainsi que la rédaction et l'exécution des marchés ;
- les outils bureautiques (Excel, Word) et ceux relatifs à la comptabilité (E. Magnus gestion financière et Solon de préférence).

Vous avez le sens du service public et de l'initiative.

Vous êtes rigoureux(se) et discret(e) et vous aimez le travail en équipe.

RÉMUNÉRATION

Statutaire + régime indemnitaire + tickets-restaurant + prestations action sociale

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser **avant le 30/11/2022** à :

Monsieur le Président du SYMADREM
1182, chemin de Fourchon – VC 33
13200 ARLES