



**RECRUTE** pour le Pôle Développement, Direction Insertion, Emploi, Sports et Citoyenneté  
Service Insertion, Emploi, Jeunesse

## UN ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE (H/F)

**Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux – Catégorie B**

Sous l'autorité hiérarchique Chef de service

### MISSIONS DU POSTE :

Assure de façon autonome l'instruction, la gestion et le suivi de demandes ou de dossiers dans le domaine d'activité qui incombe au service

Effectue la gestion financière et le suivi du budget

Elabore (préparation des appels d'offre et consultations) et suit les marchés

Assure les relations avec les fournisseurs

Est responsable des achats

### MODALITES :

- Temps de travail : 100%

- Lieu de travail : AVIGNON

### ACTIVITES :

#### Activités principales :

Instruction de dossiers, de demandes dans le respect des procédures de la collectivité

Gestion et suivi des activités par la mise en place et l'alimentation de tableaux de bord

Courriers et relations téléphoniques courantes avec les partenaires internes et externes

Organisation, planification et suivi de réunions en lien avec les dossiers gérés

Réception, vérification et classement des pièces comptables

Saisie des engagements et mandatements

Mise à jour des fichiers de tiers

Préparation et suivi des lignes de crédits et différents états

Préparation des appels d'offres et consultations

Gestion des relations avec les fournisseurs

Etablissement de factures et de devis

#### Autres activités :

Travaux de secrétariat

Remplacement ponctuel au secrétariat

### COMPETENCES :

#### Savoirs faire (être capable de) :

Apprécier la validité des pièces justificatives

Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Réaliser les engagements, saisir les factures et les mandats

Gérer et actualiser une base de données

Passer des commandes conformément aux contrats d'achat

Recevoir et renseigner les usagers fournisseurs

Organiser et prioriser son activité

Travailler en équipe et en transversalité

Etre rigoureux et respecter les délais

Rédiger avec aisance, maîtriser les techniques de suivi type tableaux de bord

#### Savoirs (connaissances de / en...) :

Règles budgétaires et comptables

Procédures et réglementation de gestion du secteur

Organisation et fonctionnement interne de la collectivité et des services,

procédures de gestion du secteur

Maîtrise logiciels ASTRE GF, ASTRE GS

# VAUCLUSE

LE DÉPARTEMENT



## RELATIONS FONCTIONNELLES :

Internes : DGA Développement, autres services de la collectivité

Externes : Partenaires externes

*Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service*