

OFFRE

Assistante / Assistant de gestion comptable en charge de la facturation

Poste à pourvoir le 04 mai 2020
Date limite de candidature le 13 mars 2020

Famille de métier : Finances

Grade(s) recherché(s) :
Cadre des adjoints administratifs

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité et la responsabilité de la responsable du Pôle Finances, l'agent devra assurer le traitement de la facturation, ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs, services utilisateurs et communes du territoire.

L'agent aura pour missions :

Missions principales :

Elaborer, gérer et suivre les différentes facturations (assainissement, SPANC, école de musique et de danse, enfance et petite enfance) des usagers sur le territoire de la communauté de communes
Tenir à jour les fichiers des redevables (créations, modifications et résiliations)

Missions secondaires :

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les titres et mandats

Profils demandés :

Vous possédez impérativement une expérience dans les domaines de la facturation

Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook) et idéalement le logiciel de facturation ATEC87.

Votre rigueur, votre sens de l'initiative, de l'écoute et vos qualités relationnelles sont des atouts indispensables.

Bonne connaissance de la comptabilité publique (M14, M4 et M49)

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)

Temps de travail :

Complet, 35h00