

Dans le cadre du remplacement d'un agent, nous vous proposons d'occuper un poste d'ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE (H/F)

A temps complet ou à temps partiel pour une période d'un mois et demi du 02 mars au 10 avril 2026, avec les missions suivantes :

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recettes.
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables.
- Enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.
- Émettre des mandats de paiement et des titres de recettes (édition, signature, classement).
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables : Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...).
- Classer et archiver les pièces comptables

Profil recherché

- *Compétences techniques :*

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
Connaître les missions des administrations et partenaires publics
Connaître la réglementation financière des collectivités locales
Connaître la comptabilité M57
Connaître la réglementation en matière d'archivage
Maîtriser la rédaction administrative
Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
Connaissance du logiciel interco web JVS Mairistem

- *Compétences relationnelles :*

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public
Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
Rigueur et sens de l'organisation
Autonomie
Polyvalence

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'attention de Madame GREIF Catherine, DGS, à l'adresse : contact@sm-sirom-flandre-nord.fr