



SYNDICAT MIXTE D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT DU CAUX CENTRAL

Service des finances – Un(e) Comptable

Missions du poste : Effectue, sous le contrôle de la direction et la responsable des finances des missions de comptabilité

Activités et tâches principales du poste :

Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :

- 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 facture à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation
- Émettre les mandats de paiement et des titres de recette
- Rédiger et transmettre des bons de commande (en lien avec les services concernés)
- Assurer le contrôle et suivi des écritures comptables
- Effectuer les titres de recettes simples (loyers) et les titres de recettes complexes (impayés / PFAC)
- Traiter les demandes de la part des différents interlocuteurs (entreprises, SGC, ...)
- Classer et archiver les pièces comptables
- Tenir à jour des outils de suivi

Dans un second temps,

- Suivre l'exécution budgétaire et les engagements
- Gérer les opérations de fin d'année (amortissements, affectation)
- Gérer les modifications budgétaires
- Exercer les fonctions de régisseur suppléant d'une régie mixte
- Réaliser et suivre les dossiers administratifs des subventions,

Rattachement hiérarchique : Directeur du Syndicat / Responsable des Finances

Relations fonctionnelles :

En interne : Relation avec les élus / la direction / les agents du syndicat

En externe : Relation avec les entreprises / le centre des finances publiques.

Exigences requises :

- Rigueur et méthode,
- Sens de l'organisation et des économies de gestion,
- Connaître la comptabilité M49

Conditions de travail :

- 37h30 hebdomadaires (du lundi au vendredi) – Temps complet

Contraintes d'exercice :

- Réunion hebdomadaire obligatoire,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir un comportement irréprochable,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Travail sur écran,

- _ CDI (horaires avec plages obligatoires + système badgeuse)
- _ 13,5 ème mois + prime janvier (après 6 mois d'ancienneté)
- _ tickets restaurant
- _ CNAS
- _ PREVOYANCE pris en charge à 100 %
- _ MUTUELLE pris en charge à 60 % pour l'agent sur la base du socle