

Comptable SEG 024

Référence du poste : 1078

Famille métier : Finances

Métier : Chargé de gestion financière, budgétaire ou comptable

Emploi : Agent d'exécution financière

Classification de l'emploi : C

Poste ouvert à : Adjoint Administratif

AFFECTATION

Direction : Site Seine les Grésillons

Service : SEG-Service Administratif

Lieu : TRIEL-SUR-SEINE - 78

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du service administratif composé de 7 personnes, sous l'autorité de la responsable administrative, la comptable assure :

* Gestion courante

- Contrôler et dispatcher les factures auprès des services concernés
- Procéder aux mandats ou au rejet des factures et titres de recette
- Engager des dépenses et établir des bons de commande et ordres de service
- Traiter des dossiers et saisir des documents (voie papier et voie dématérialisée)
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers
- Suivre l'exécution budgétaire (tableaux de bord : coûts, mandatement, indicateurs processus)
- Conseiller les services en matière budgétaire et comptable

* Accueil physique et téléphonique

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

* Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement

- Appliquer la Politique QSE de Seine Grésillons
- Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement
- Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site, en étant force de proposition tout en faisant remonter autant que possible les anomalies relatives à votre hiérarchie du processus qu'il représente

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : * Savoir
Procédures comptables, administratives et financières (Comptabilité publique M49 et Coriolis)
Règles budgétaires et comptables (comptabilité publique)
Règles essentielles du droit public
Notions marchés publics
Maîtrise du pack office

*Savoir-faire
Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables ou financiers
Identifier un problème sur une opération comptable

* Savoir-être
Rigueur
Initiative
Discrétion
Autonomie
Adaptabilité
Esprit d'équipe
Savoir alerter sa hiérarchie

Formation initiale : Bac dans le domaine souhaité

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : le 20/01/2020

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel au: siaap-332351@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap