

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

Assistant de gestion comptable (H/F)

Filière Administrative : catégorie B

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein du pôle Finances/Comptabilité de la Direction Education Jeunesse et sous la responsabilité du Directeur, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

1/ Gérer le budget et les finances :

- réaliser les engagements périscolaires et extrascolaires et contrôler les factures,
- saisir les fréquentations et facturations des accueils, études surveillées et restaurations scolaires,
- suivre et préparer des budgets spécifiques (estivales, accueils de loisirs, animateurs de rue),
- gérer la caisse des écoles.

2/ Assurer la gestion administrative et informatique :

- prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- recevoir et orienter les courriels,
- vérifier la validité des informations traitées,
- mettre en forme et présenter des dossiers,
- paramétrer le logiciel Civil Net Enfance et Scolaire,
- être le référent informatique pour le logiciel Civil.

3/ Suivre des dossiers (en binôme) :

- assurer le suivi des journées enfants en accueils collectifs de mineurs,
- établir les comptes de résultats pour les financeurs (CAF, PEDT),
- suivre la convention territoriale globale des services aux familles et le PEDT (Projet Educatif Territorial)
- gérer les marchés publics des fournitures scolaires,
- préparer les commissions scolaires spécifiques.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation dans le domaine de la comptabilité (BAC+2 minimum), vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et avez une expérience confirmée au travail en équipe.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise des télé-procédures et des outils bureautiques). Méthodique et organisé(e), autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e), vous savez prioriser votre travail et respecter les échéances. Une expérience sur un poste similaire et une connaissance du logiciel Civil seraient un plus.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Rémunération selon profil et expérience : rémunération minimale de 1649.48 € bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 08 juillet 2022** à : Monsieur le Président, 5 avenue Emile Cassez, BP 32116, 52904 CHAUMONT ou par mail à : ycaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur RENAULD Alexis, Directeur du pôle éducation jeunesse famille, au 06.72.79.26.20 ou par mail à arenauld@agglo-chaumont.fr