

PROFIL DE POSTE

Secrétaire comptable (H/F) Pôle Aménagement Environnement et Transports Grades d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à principal de 1ère classe

Sous la responsabilité de la Rédactrice et en équipe avec deux gestionnaires comptables et une secrétaire.

Missions

- Assurer la comptabilité de Lorient Agglomération et de la Ville de Lorient :
 - Engagements, liquidations, suivi des conventions et des subventions
- Suivre les budgets en lien avec les directions pilotes :
 - Production de tableaux de situation budgétaire, réalisation des demandes de virement auprès du service financier et des reports et rattachements de crédits
- Assurer la gestion comptable et financière des marchés publics du Pôle AET, quel que soit leur montant :
 - Créer la fiche marché dans Coriolis : saisie, suivi et mise à jour des informations
 - Procéder aux engagements comptables : édition, notification
 - Réceptionner et contrôler les factures : vérification matérielle (mentions obligatoires) et du service fait
 - Liquider les factures, appliquer les modalités de révision de prix et éventuelles pénalités de retard ou intérêts moratoires
 - Etablir les opérations de clôture de marchés
 - Suivre les consommations des codes familles/marchés, l'exécution des montants financiers et les disponibilités des crédits affectés au marché
- Effectuer le secrétariat du service
 - Accueil téléphonique
 - Mise en forme et saisie des courriers, classement, préparation et diffusion des notes de service
 - Gestion des congés et des ordres de mission du service administratif et financier et du service SIG Bureau de Dessin pour envoi à la DRH
 - Commande des fournitures de bureau pour le SAF et le SIG/Bureau de Dessin
 - Remplacement de la secrétaire du DGA pendant ses absences
- Etablir des tableaux de bord de suivi et des bilans comptables et financiers d'opérations
- Remplacer ses collègues en cas d'absence, notamment dans les missions de gestion comptable du Pôle

Profil

Expérience en comptabilité et marchés publics
Maîtrise des outils informatiques (Coriolis, Excel, Word, Acrobat Reader)
Intérêt pour l'actualité et le travail documentaire
Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
Rigueur et organisation
Capacité d'adaptation et d'initiative
Autonomie et aptitude à la polyvalence

Candidature, CV détaillé et dernier arrêté précisant votre situation administrative actuelle,
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-orient.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 12 janvier 2018