

Assistant(e) Financier aux Services Techniques F/H

Adjoint administratif (recrutement CDD)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2025

Située au sud de Paris et en plein cœur du département de l'Essonne, Cœur Essonne Agglomération est un territoire attractif disposant d'un cadre de vie entre ville et campagne. Structure à taille humaine (203 000 habitants, 21 communes, 700 agents), Cœur d'Essonne Agglomération porte les grands projets d'un territoire ambitieux au service de ses usagers.

Missions

Sous l'autorité de la Coordinatrice Comptable et Budgétaire au sein des services techniques, vous aurez en charge les missions suivantes :

Réception, traitement et vérification des pièces comptables :

- Appréciation de la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures et les formules de révision de prix
- Réaliser les engagements
- Suivre les crédits disponibles
- Suivi des factures (en cas de suspension, avoirs...)
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des engagements
- Echanges avec les prestataires extérieurs

Missions principales :

- Assurer la gestion financière (dépenses et recettes) du secteur patrimoine bâti en lien avec la Coordinatrice comptable et budgétaire et les responsables de services (environ 1300 factures par an)
- Suivi des bons de commandes à engager et à solder
- Engagement et suivi des recettes
- Réception, vérification, rapprochement et suivi des factures
- Traitement des demandes de virement de crédits auprès du pôle Finances
- Extraction de données comptables

Profil

Vous avez une formation initiale de niveau Bac dans le domaine comptable ou expérience significative dans ce domaine. Votre discrétion, adaptabilité, capacité à rendre compte, sens du travail en équipe, pédagogie, rigueur et organisation seront des atouts pour ce poste. Une maîtrise des applications métiers et bureautiques (Pack Office, **logiciel CIRIL**) seront appréciées.

Informations complémentaires

- Lieu d'affectation : 16 rue Denis Papin 91240 St Michel sur Orge
- Travail sur 1607h / an à temps complet
- Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 5 jours ou 4.5 jours par semaine, ou sur 4 jours une semaine sur deux,
- Adaptation des horaires aux contraintes du service public,
- Recrutement par voie contractuelle du 1^{er}/01/2025 au 30/06/2025,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Tickets restaurants

Date limite de réception des candidatures : 31 décembre 2024

Adresse de réception : recrutement@coeuressonne.fr