

Assistant(e) du Responsable du Service « Coordination Budgétaire »

La Communauté d'Agglomération de Lens Liévin (240 000 habitants – 36 communes – budget de 300 M€ répartis sur un budget principal et 7 budgets annexes) recrute l'assistant(e) du responsable du service de coordination budgétaire.

Type de contrat : Titulaire Fonction Publique Territoriale, Adjoint administratif

Missions

En tant qu'assistant(e) du responsable du service de coordination budgétaire, vous serez acteur de la préparation du budget et de l'exécution budgétaire en lien avec les services opérationnels. Vous serez aussi en charge de la préparation des états relatifs au Fonds de Compensation de la TVA et du suivi de la dette.

Activités principales

Exécution budgétaire

- Saisie de données budgétaires sur le logiciel comptable (Astre GF) - Validation des bons de commande
- Validation et tenue des états de virements de crédits
- Production de situations budgétaires
- Création des opérations au sein des autorisations de programme
- Validation des engagements sur les autorisations de programme
- Pointage du compte de gestion

Suivi du FCTVA

- Préparation des états de déclaration du FCTVA

Suivi de la Dette

- Préparation des états de mandatement à partir du logiciel de gestion de la dette

Relations fonctionnelles internes :

Avec le(la) responsable de la coordination budgétaire

Avec les 2 autres services de la Direction des Finances (Service de l'exécution budgétaire/ Service Gestion Patrimoniale et Comptable)

Avec les services opérationnels

Compétences :

Savoir

- Connaissance du Plan Comptable Général, des nomenclatures comptables utilisées dans les collectivités (M14-M4 et M49)

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des applicatifs informatiques et bureautiques (excel/word/powerpoint/ACCESS)
- Maîtrise de logiciels financiers tels que Astre-GF/Civil-net Finances....

Savoir-faire et savoir- être

- Travailler en équipe
- Travailler en transversalité
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Force de proposition

Profil :

- Adjoint administratif /
ou
- Diplôme niveau Bac avec spécialisation en comptabilité