

ASSISTANT(E) COMPTABLE

Descriptif de l'emploi

L'assistant comptable assiste le Responsable de gestion comptable dans l'exécution des recettes et des dépenses. Il assure principalement les tâches de base de la comptabilité en termes d'enregistrements.

Activités

- Saisir les écritures comptables et suivre l'exécution budgétaire
- Saisir les mandats et les titres comptables en respectant la codification
- Mettre en œuvre et respecter scrupuleusement la segmentation analytique
- Récupérer les factures et transmettre les écritures comptables par voies dématérialisées
- Vérifier les inscriptions budgétaires et leur consommation et alerter le supérieur hiérarchique en cas de risque de dépassement
- Compléter les tableaux de bord de divers frais de fonctionnement
- Calculer et suivre les dépenses liées à l'exercice du droit syndical
- Assurer le suivi comptable en lien avec les services du Trésorier public
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Rédiger et/ou mettre en forme tout type de documents
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers

Compétences et profil requis

De formation Bac à Bac + 2 : Assistant de comptabilité et d'administration, Assistant de manager, Comptabilité et gestion... et / ou une expérience en comptabilité publique

- Maîtriser les règles opérationnelles et techniques de la comptabilité publique
- Connaître les grandes règles de la comptabilité analytique
- Maîtriser les outils bureautiques et en particulier la suite Office
- Savoir organiser son temps

Qualités personnelles attendues

Être organisé, rigoureux et précis

Avoir le sens des responsabilités

Avoir le goût des chiffres

Être autonome, discret, réactif

Pour en savoir plus *cliquer sur les vignettes*

Témoignages



Gestionnaire comptable

Fiche métier :

Assistant comptable

