

FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMPTABLE

Présentation du poste

Intitulé du poste : Assistant comptable

Positionnement du poste dans l'organisation :

Poste rattaché au Pôle Gestion placé sous l'autorité directe du Responsable des finances

Statut et classification du poste :

Emploi permanent

Filière : Administrative

Catégorie : C

Grade : Adjoint administratif

Résidence administrative : Angers (49)

Durée hebdomadaire de service : poste à temps plein à raison de 35h hebdomadaires.

Rémunération : Traitement indiciaire / Régime indemnitaire

Architecture du poste

L'ORCHESTRE NATIONAL DES PAYS DE LA LOIRE, avec ses 200 concerts et 150 000 spectateurs par an, est une des principales formations musicales françaises, au rayonnement international. Géré par un syndicat mixte et soutenu par de nombreuses instances, l'ONPL compte 130 collaborateurs, répartis sur ses sites de Nantes et d'Angers.

Missions principales

Placé sous l'autorité de la Responsable des finances, l'assistant comptable est chargé d'accompagner la préparation et l'exécution du budget du Syndicat mixte de l'ONPL (budget annuel d'environ 12 millions d'€). En lien avec la Responsable des finances, l'assistant comptable assure le contrôle et le suivi des mandats et des titres émis. Il travaille également en relation avec les chefs de service. Il est chargé de produire les résultats d'exploitation des productions.

Missions du poste

Gestion comptable :

- Accompagnement de la responsable du service des Finances dans l'élaboration des documents comptables : BP, BS, compte administratif, décisions modificatives.
- Préparation, contrôle et suivi des opérations relatives au traitement comptable des dépenses et recettes (fonctionnement et investissement), en lien avec le comptable public.
- Elaboration, tenue et suivi des tableaux de bord mensuels
- Tenue de la régie d'avance des menues dépenses sur Angers (régisseur suppléant).
- Etablissement des déclarations Sacem et Agessa
- Accompagnement dans la gestion et le suivi de l'inventaire, suivi administratif et comptable des cessions de matériel.
- Référent pour les indemnités versées au Personnel et aux choristes amateurs
- Suivi des budgets de production et réalisation des résultats
- Déclaration annuelle fiscale des honoraires
- Veille juridique et documentaire, suivi de la réglementation.

Suivi des marchés publics :

- Gestion des marchés dans l'application informatique, transmission des pièces au payeur, vérification des modalités d'exécution du marché.
- Suivi des dossiers de litige auprès des assureurs (Flotte automobile, immobiliers, responsabilité civile...)

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste (internes et/ou externes) :

Relations avec l'Administrateur général et l'administrateur adjoint et les autres services du syndicat mixte.

Relations avec le payeur départemental.

Relations avec les collectivités membres du syndicat mixte, les prestataires et fournisseurs et l'ensemble du personnel de l'ONPL.

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

Autonomie dans l'organisation quotidienne du travail,

Force de proposition dans les modalités d'organisation interne

Les spécificités du poste :

Horaires réguliers

Les exigences du poste

Savoir (connaissances théoriques nécessaires)

- Compétences métier :
 - o Règles comptables et budgétaires publiques (nomenclatures comptables M14),
 - o droit des Finances Publiques (savoirs fondamentaux)
 - o notions en marchés publics,
 - o logiciels comptables et bureautiques (Berger-Levrault, Helios)
 - o connaissance de l'environnement territorial et du droit des collectivités territoriales,
 - o Capacités rédactionnelles,
 - o Capacités à rendre compte
 - o Connaissances des enjeux financiers des collectivités territoriales.

Savoir-faire

- Analyser les données chiffrées,
- Chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information,
- Communiquer,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Rédiger des actes administratifs, notes et comptes-rendus.

Savoir-être

- Capacité à communiquer et à évoluer dans un environnement relationnel complexe,
- Anticipation, prise de recul, remise en cause permanente,
- Esprit d'initiative,
- Sens du résultat,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur et organisation,
- Autonomie,
- Discrétion,
- Capacité d'écoute et sens de la reformulation,
- Sens du travail en équipe,

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2019

Envoi des candidatures avant le 31 mai 2019

Expérience sur un emploi similaire dans une collectivité territoriale exigé.

Informations complémentaires : Merci de nous adresser avant le 31 mai 2019 votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation) à l'attention de Monsieur le Président du Syndicat mixte de l'ONPL, Service du personnel, Esplanade Henri Dutilleul – BP 15246 – 49052 ANGERS Cedex 02 ou par mail : recrutement@onpl.fr.

Pour tout complément d'information, merci de contacter Nicolas BOISSELIER, par mail à l'adresse suivante : nboisselier@onpl.fr

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.