

Agente / Agent de gestion budgétaire et comptable

Définition : Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies de recettes et d'avances.

- **Situation fonctionnelle** : régie Vittel SPORTS – régie à autonomie morale et financière (SPIC)
- **Rattachement** : Direction de la régie
- **Conditions d'exercice** Travail en bureau, rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ;
- **Spécialisations / Extensions** : L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable
- **Autonomie et responsabilités**
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
- **Relations fonctionnelles** Échanges quotidiens et concertation au sein du service
- **Moyens techniques** Progiciels spécifiques (CIRIL souhaité) et outils bureautiques
- **Cadre statutaire** Cadre d'emplois : droit privé (convention hôtellerie/restaurant/café), Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
- **Activités techniques** : Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Procédures comptables, administratives financières et fiscalité des entreprises
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Nomenclatures et règles comptables M4
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Procédures administratives

SAVOIR-FAIRE

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

Planification et suivi

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Utiliser des logiciels et des progiciels

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, déclaration de TVA, taxe sur les véhicules, IS, CVAE
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Durée du contrat : à partir du 11 juin 2019 et pour une durée d'un an renouvelable

Temps de travail hebdomadaire : 24 heures

Rémunération : sur la base du SMIC hôtelier (Niveau 3 – échelon 1)

Merci de transmettre votre dossier de candidature à :

VITTEL SPORTS

Direction de la régie

361 Avenue du Haut de Fôl

88 800 VITTEL

Mail : direction@vittel-sports.eu