

ASSISTANT(E) DE L'AGENT COMPTABLE (H/F) > SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Bienvenue à l'EPF Hauts-de-France !

NOS MISSIONS

Nous accompagnons les collectivités désireuses de maîtriser leur foncier et de recycler leurs espaces dégradés. Nous acquérons, requalifions, gérons puis cédon à la collectivité ou à un aménageur un foncier exploitable.

>> En un mot, nous travaillons à développer et accompagner les mutations des lieux de vie et/ou de ville de demain !

Nous vous proposons une mission effectuée au sein d'une équipe dans une ambiance de cohésion que nous travaillons au quotidien.

#DEVELOPPEMENTDURABLE #SENSAUTRAVAIL #MISSIONUTILITEPUBLIQUE #RSE

Le cadre du poste

Vous serez rattaché(e) à l'agent comptable.

L'agent comptable est un comptable public chargé de la tenue et du rendu des comptes, du contrôle de la régularité formelle et de l'exécution des dépenses et des recettes ordonnancées par la Directrice de l'Etablissement, du maniement des fonds et de la conservation des pièces justificatives des opérations qu'il valide ainsi que des documents comptables. Il est en lien avec l'ensemble des services de l'Etablissement ainsi qu'avec des partenaires externes (DGFIP, notaires...).

Le poste et ses missions :

Vous assisterez l'agent comptable et réaliserez les missions suivantes :

- Viser, prendre en charge et payer les dépenses de fonctionnement, de gestion et du foncier ;
- Viser, prendre en charge et payer les dépenses sur marchés publics simples (marchés à bons de commande, MAPA), et suppléer l'agent comptable pour les marchés de travaux en cas d'absence ;
- Contrôler et prendre en charge les ordres de recettes, notamment ceux liés aux actes de cessions immobilières, aux loyers et aux fermages ;
- Emettre des avis de sommes à payer dans le cadre des cessions à paiement échelonné ;
- Déposer les factures sur le progiciel CHORUS PRO ;
- Suivre les impayés, rédiger des relances amiables en lien avec les services, ainsi que des actes de poursuites (saisies à tiers détenteur) si nécessaire, notamment dans le domaine de la gestion locative ;

- Suivre certaines dettes et créances de l'Établissement extra-comptablement sur tableurs Excel : cessions en attente de fonds, consignations, paiements avant service fait relatifs aux acquisitions, loyers...
- Enregistrer les écritures du compte de dépôt de fonds au Trésor et de la caisse, délivrer des attestations de paiement, et réaliser les états d'ajustement ;
- Suivre, ajuster et apurer les comptes de tiers et de consignations, au besoin en relançant les services à l'initiative des mouvements ;
- Assister l'agent comptable dans le cadre de son contrôle interne ;
- Assurer la continuité de l'agence comptable lors des absences de l'agent comptable
- Participer aux opérations d'inventaire de fin d'année dans le cadre de la confection du compte financier ;
- Réaliser des tâches de secrétariat classique : accueil téléphonique, tri, classement, archivage...

Nos missions sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui vous amènera à proposer, de façon régulière, des améliorations pour accompagner l'évolution des enjeux de l'établissement.

Votre profil

- › BAC +2 dans le domaine de la comptabilité ou formation équivalente ;
- › Expérience de 2 minimum en comptabilité ;
- › Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques ;
- › La connaissance de la comptabilité publique, de la GBCP et des marchés publics serait un plus ;
- › La pratique du logiciel WinM9 ou PEP serait un plus.

Vos qualités

- › Rigueur et sens de l'organisation ;
- › Ouverture d'esprit
- › Loyauté ;
- › Discrétion ;
- › Capacité à travailler en équipe et à rendre compte ;
- › Sens des responsabilités ;
- › Dynamisme
- › Autonomie

Nos +

- › Forfait mobilité durable, intéressement, épargne salariale, tickets resto, mutuelle, prévoyance, comité social et économique...
Nous travaillerons avec vous sur votre parcours professionnel grâce à un accompagnement de proximité

Poste basé sur Lille, avec une antenne à Amiens (proche de la gare).

ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ET/OU DE REJOINDRE NOTRE AVENTURE ?

Adressez lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA,
responsable des ressources humaines : a.bena@epf-hdf.fr