



FICHE DE POSTE : Assistant comptable (H/F)

CADI (Centrale d'Achats Durables et Innovants) a été fondée par le TCO et ses 5 communes membres.

La centrale est une personne morale (pouvoir adjudicateur) qui passe des marchés publics de fournitures ou de services, destinés à d'autres pouvoirs adjudicateurs, les collectivités membres de la centrale (a minima les 5 communes de l'Ouest et le TCO lui-même).

Les objectifs de la centrale d'achat sont d'une part, de rationaliser les dépenses et mutualiser les achats des collectivités, et d'autre part, de soutenir les PME et l'emploi local.

La centrale d'achat proposera à ses adhérents (les collectivités) de faire leurs achats via un portail web (solution e-business).

Les premiers clients de la centrale d'achats et les membres fondateurs seront les cinq communes de l'Ouest et le TCO lui-même. La Centrale d'achat est accessible (via une cotisation annuelle) aux autres collectivités de l'île.

Son démarrage opérationnel est prévu pour le 1er juillet 2016

■ CONTRIBUTION DU POSTE

L'assistant administratif et comptable est chargé, des tâches administratives et comptables de la structure, en relation directe et hiérarchique avec le directeur
Il collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe
Il assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.
Il garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction
Il assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la direction

■ ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

Secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents notamment
- Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs
- Participer à l'organisation des déplacements de l'équipe et des événements de l'entreprise

Gestion comptable :

- Facturation, contrôle factures des prestataires et sous-traitants et contrôle de marge.
- Contrôle et saisie des pièces achats, ventes, notes de frais et banque, rapprochements bancaires.



- Règlements fournisseurs, pointage des encaissements
- Relance client et fournisseurs
- Prévision et suivi de la trésorerie

Gestion administrative et gestion du personnel:

- Suivi des livraisons, des commandes, contrôle de coûts, suivi des contrats et frais généraux
- Suivi administratif du personnel : documents et formalités administratives des entrées et sorties, suivi des contrats de prévoyance, suivi des formations, tenue des registres, suivi des plannings congés et absences, interface avec le cabinet comptable

PROFIL

- Diplôme de niveau Bac minimum en comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique (base de données, logiciel comptable, ...)
- Connaissance du code des marchés publics
- Capacités rédactionnelles
- Ouverture d'esprit, curiosité, créativité, sens du travail en équipe
- Force de proposition, de conviction
- Rigueur, autonomie, organisation (excellent gestionnaire)

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Type de contrat : CDI
- Date limite de réception des candidatures : **23/05/2016**
- Prise de fonction : **01/07/2016**

La candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) est à transmettre à : : Madame La Présidente – CADI – BP 49 – 97822 Le Port Cedex