

Un.e assistant.e administrative et comptable
Catégorie C
(Fonction publique territoriale)

La Régie ROUEN NORMANDIE SITES & MONUMENTS (RNSM) est un établissement public local à vocation culturelle. Elle comprend cinq équipements culturels majeurs du territoire : l'Aître Saint-Maclou, l'Historial Jeanne d'Arc, le Donjon de Rouen, le Château Robert le Diable et la Maison Sublime.

L'assistant.e administratif.ve et comptable, assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Il/elle réalise d'autres tâches transversales liées notamment aux ressources humaines. Il/elle est en charge du déroulement de la procédure de marché public.

Il/elle travaille en binôme avec l'assistante administrative et comptable.

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Réaliser des travaux comptables

- Établir les bons de commande, vérifier l'imputation comptable et la disponibilité des crédits
- Réaliser les pré-mandatements et titres de recette, Vérifier les factures (montant, quantité)
- Vérifier les acquittements des mandats et titres et suivre leur exécution
- Déclarer la TVA, compléter les P503, faire des requêtes sous Civil Finances

2/ Réaliser des tâches liées aux ressources humaines

- Centraliser mensuellement les informations relatives aux éléments variables de rémunération (heures réalisées par les « vacataires », les heures travaillées les dimanches et jours fériés, les astreintes, ...)
- Rédiger les contrats type des vacataires et préparer les feuilles d'heures mensuelles
- Centraliser, renseigner et suivre l'ensemble des données RH : visites médicales, mutuelles, congés, arrêts maladie, tickets restaurant, masse salariale...
- Réaliser les formalités administratives de début et de fin d'engagement des agents, maj tableau des effectifs
- Rédiger les réponses types pour donner suite à candidature (stage, emploi, ...)
- Mettre en forme les fiches de poste

3/ Réaliser les tâches administratives de mandataire suppléant de la régie d'avances et de recettes

- Établir les bordereaux d'envois et envoyer les divers moyens de paiement (chèques, ANCV, ...)
- Vérifier mensuellement le montant global de chaque mode de règlement et des titres de recettes émis
- Établir les ordres de paiement et les bordereaux de dépenses réglés par le régisseur
- En cas d'absence longue du régisseur, assurer les missions correspondantes

4/ Effectuer les tâches administratives liées aux marchés publics de la Régie

- Contribuer à l'élaboration d'un tableau de bord de suivi des marchés, conventions et achats transversaux
- Mettre en forme les pièces administratives en concordance et en cohérence avec les pièces technique rédigées, saisir dans l'interface du logiciel
- Suivre la procédure jusqu'à la notification (réceptionner les offres, tenir à jour le registre des dépôts et remettre les récépissés, ouvrir et enregistrer les plis, dupliquer les pièces du marché et le mettre en signature, préparer et envoyer les courriers à l'attributaire et aux non retenus et communiquer les motifs de rejets)

PROFIL ET APTITUDES

- Formation initiale en comptabilité ou expérience en comptabilité ou rigueur dans le maniement des chiffres
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- La connaissance du logiciel Civil Finances et une expérience de la paie et des marchés publics sont un plus
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (tableaux de suivi et de calculs sous excel)
- Goût pour le travail en équipe et la polyvalence sur des tâches administratives diverses

Poste permanent à temps plein basé dans le centre historique de Rouen.

Recrutement par voie statutaire

Cycle de travail hebdomadaire de 36h00 sur 5 jours du lundi au vendredi.

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation employeur mutuelle et prévoyance, comité d'actions sociales

CANDIDATER

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV détaillé pour **le 25 avril 2024 au plus tard**, avec la référence RNSM.24.06 en objet, à Madame la Présidente, par courriel : recrutement@rnsn.fr