

## Recrute en apprentissage

### 1 Apprenti Assistant en gestion et contrôle administratif et financier des solidarités (H/F)

#### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES sous le tutorat du maître d'apprentissage

##### **1 - Assurer la gestion administrative et comptable des dépenses et recettes du budget des Directions et Services des solidarités**

- Assurer le contrôle des pièces justificatives transmises à l'appui des demandes de paiement et de recouvrement
- Procéder à la dématérialisation et contrôler les pièces conformément à la procédure mise en oeuvre
- Réaliser les opérations d'engagements, de liquidations comptables, de pré-mandatements et de pré-perceptions des dépenses et recettes
- Rédiger les documents administratifs soumis à signature (courriers, états liquidatifs, ...) et réaliser les tâches relatives à l'aspect organisationnel (archivage, classement, ...)
- Effectuer les saisies dans l'outil métier
- Assurer la tenue et le suivi des tableaux de bords comptables et proposer des mises à jour dans leur élaboration

##### **2 - Garantir la conformité des documents et procédures comptables et budgétaires :**

- Veiller au respect des procédures comptables, budgétaires et des règlements internes et garantir la bonne exécution de ceux-ci
- Vérifier l'adéquation entre les pièces comptables, les décisions prises et faire le relais avec les Directions et Services en cas d'anomalie
- Vérifier et contrôler sur la base des décisions prises par la collectivité les droits des bénéficiaires et des tiers et procéder le cas échéant aux régularisations des sommes trop perçues ou trop versées
- Assurer un suivi des invalidations et proposer des solutions adaptées afin de limiter les anomalies
- Apporter un appui aux Directions dans l'élaboration de leurs actes ayant un impact budgétaire

#### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

**Connaissances professionnelles à acquérir durant la formation :** Les principes de la comptabilité publique, Nomenclature budgétaire M57 M4 et M22, Règles d'engagement et d'imputation comptable

**Compétences professionnelles :** Maîtrise de l'outil Informatique (Pack Office, Outil "métier" Astre-GF, OXYAD), Capacité d'analyse, Capacité à travailler en équipe, Capacité à faire des propositions et rendre compte des actions entreprises

**Attitudes professionnelles :** Discrétion, Aptitude à la polyvalence, Intérêt pour et grand sens des chiffres, Rigueur, Disponibilité en périodes budgétaires

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES :** Permis B apprécié, poste en apprentissage (35h/ semaine)

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE :** Bar-le-Duc

#### Profil recherché :

Formation(s) souhaitée(s) se déroulant en contrat d'apprentissage : BTS comptabilité et gestion, BTS Assistant de direction.

Merci d'adresser votre candidature à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme. Olessia WILLIE, Responsable du service Budget et fonctions supports des Solidarités au 03.29.45.76.43