

FICHE DE POSTE DETAILLEE

Assistant(e) administrative et comptable (H/F)

Etablissement Public Foncier de Loire-Atlantique

L'établissement Public Foncier Local est un outil de portage foncier au service des collectivités.

Il est compétent pour réaliser pour son compte, pour le compte de ses membres ou de toute personne publique, toute acquisition foncière ou immobilière en vue de la constitution de réserves foncières (articles L.221-1 et L.221-2 du Code de l'Urbanisme) ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement au sens de l'article L.300-1 du Code de l'Urbanisme.

Poste pivot en soutien du responsable administratif et financier (R.A.F) pour toutes les tâches administratives, comptables, et ressources humaines.

Conditions de recrutement : C.D.I plein temps

Lieu de travail : Nantes

MISSIONS et ACTIVITES

Comptabilité / finances :

- **Réaliser l'exécution comptable des dépenses et recettes**
 - Réceptionner et contrôler la validité des pièces comptables.
 - Procéder à l'enregistrement comptable des dépenses et des recettes en lien avec l'ordonnateur dans le respect des procédures réglementaires, dont la paie, en relation avec le prestataire social extérieur.
 - Classer, scanner et archiver les pièces comptables.
 - Actualiser les bases de données (tiers comptables, locataires, emprunts...).
 - Assurer un lien avec la Paierie départementale pour le suivi des mandats, des titres et des pièces justificatives.

- **Assister le RAF dans la gestion financière, la dette et la fiscalité de l'EPF.**
 - Participer à la saisie des données budgétaires et alimenter le logiciel foncier.
 - Préparer les dossiers administratifs des emprunts et classement.
 - Contrôler et procéder aux déclarations de TVA.
 - Participer à la rédaction de déclarations fiscales pour certaines taxes : (taxes foncières, taxes sur les salaires, ...)

- **Participer en lien avec la direction, le pôle foncier et le RAF, à la gestion des achats**
 - Assurer le suivi administratif et le secrétariat pour les achats et la commande publique (courriers, bons de commandes, suivi et réception des prestations.)

Ressources Humaines :

- Rédiger les notes de frais et occasionnellement organiser les déplacements pour les salariés.
- Gérer certaines obligations sociales, par exemple : affichages obligatoires, médecine du travail et OPCO EP.

- Participer à la mise à jour du plan de formation des salariés.
- Suivre les avantages sociaux (commandes, distribution salariés, courriers ...)
- Suivre le planning des absences sous le logiciel dédié.

Missions annexes :

- Mettre en forme et participer à la rédaction des courriers et autres documents pour le pôle comptabilité/finances.
- Classement, mise sous pli, archivage.
- Ponctuellement, apporter une aide pour les aspects administratifs et organisationnels du conseil d'administration.
- Autres tâches administratives à la demande du directeur et du RAF.

Rattachement et liaisons fonctionnelles

Rattachement hiérarchique :

Responsable Administratif et Financier.

Liaisons fonctionnelles internes :

Le salarié collabore avec l'ensemble du personnel

Liaisons fonctionnelles externes :

Le salarié coopère avec :

- La paierie départementale,
- Le prestataire en charge de la mission paie.
- Les organismes sociaux,
- Les collectivités territoriales (en particulier Conseil départemental, communes, EPCI ...)
- Les partenaires institutionnels, économiques et professionnels : notaires, banques, fournisseurs etc.

Précision : La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. Le salarié peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins de l'EPF de Loire-Atlantique.

Compétences

Connaissances générales	Intérêt pour le secteur public local et le domaine d'activité du foncier. Connaissance de la comptabilité générale. Connaissance des principes juridiques des ressources humaines.
Compétences techniques	Connaissances en bureautique et secrétariat dont logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Logiciel métier E-Magnus (comptabilité) et Gesprojet (logiciel métier) Notions en marchés publics
Aptitudes	Réactivité, rigueur et discrétion Bonne expression orale et écrite, goût pour le travail en équipe Grande capacité d'organisation, polyvalence et initiative. Capacité à rendre compte.
Niveau d'études et expériences	Bac + 2 idéalement BTS Gestion PME/PMI. Expérience : 1 à 2 ans

Contact :

Amaury DEPRAS
Responsable administratif et financier
amaury.depras@loire-atlantique.fr
Tel : 02 40 99 57 30 ou 07 84 96 16 60