

## **Le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités**

recrute par voie statutaire ou contractuelle

un(e) **Assistant.e de gestion financière**

### ***Filière administrative - Catégorie B ou C***

#### ***Cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs***

Inspiré des dispositions de la loi SRU, le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités réunit 32 autorités organisatrices de la mobilité et des transports (la Région Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux Métropole, Limoges Métropole, la Communauté urbaine du Grand Poitiers, le Département de la Gironde, 19 Communautés d'agglomération, 5 Communautés de communes ainsi que 3 syndicats de transport) avec pour vocation d'intervenir à l'échelle régionale et de ses bassins de mobilités sur :

- la coordination des services de transport de ses membres ;
- la mise en place un système d'information à l'intention des usagers ;
- le déploiement de tarifications coordonnées permettant la délivrance de titres de transport uniques ou unifiés.

Vous intégrerez une équipe constituée de 20 ETP au total.

## **Missions**

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant(e) de gestion financière apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion et de suivi de dossiers, auprès du Responsable Administratif et Financier.

Vos missions s'articulent autour des axes suivants :

### **Comptabilité/ finances :**

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, liquidation) en respectant les délais et la réglementation des finances publiques dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée ;
- Traiter les observations de la Trésorerie, des différents partenaires et fournisseurs de la collectivité ;

- Préparer et assurer le suivi des subventions et adhésions ;
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement ;
- Assurer le suivi des contrats, conventions en lien avec les délibérations ayant un impact financier prises lors des Comités syndicaux, comités de bassin et commissions locales de mobilités.

### **Marchés publics :**

- Assurer le traitement comptable et le suivi financier des marchés engagés par la collectivité (saisie, suivi, engagement, et mandatement).

### **Divers :**

- Remplacement du Responsable administratif et financier en son absence.

## **Profil et compétences**

Titulaire d'un bac + 2 en comptabilité publique ou gestion, vous justifiez d'une expérience en tant qu'Assistant(e) de gestion ou assistant(e) comptable.

Vous faites également preuve :

- d'une connaissance du fonctionnement budgétaire, des partenaires, des acteurs et du contexte institutionnel des collectivités territoriales ;
- d'une grande autonomie ;
- d'une capacité à travailler en équipe réduite ;
- d'une capacité à dépasser ses fonctions et à mettre du lien entre les équipes.

Nous apprécierons également vos connaissances dans les différents champs de la mobilité et des déplacements.

### **Savoir être**

- Organisé, méthodique, rigoureux
- Aptitude à rédiger, s'exprimer, aptitude à la communication
- Aptitude à la polyvalence, adaptabilité
- Capacité à faire preuve de discrétion professionnelle.

## **Conditions générales**

Poste à pourvoir au plus tôt.

Poste à temps complet, basé à Bordeaux.

Temps de travail : 39h hebdomadaires sur 5j avec 23 jours de RTT  
2 jours de télétravail possibles.

Particularités : travail en bureau, pics d'activités en fonction de l'exécution budgétaire

Titres restaurant d'une valeur faciale de 8,50€ par jour (prise en charge employeur de 5,10 € par titre)

Participations aux Mutuelles Santé et Prévoyance

Prise en charge 75% des frais trajet domicile-travail en transports en commun

Régime indemnitaire (RIFSEEP/CIA).

## Renseignements

Les candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante : [laurent.mirailles@nouvelle-aquitaine-mobilites.fr](mailto:laurent.mirailles@nouvelle-aquitaine-mobilites.fr)