



la vie des territoires, l'avis des projets.

## Assistant(e) comptable

fiche de poste - 01 2023

### CDD 6 mois à pourvoir immédiatement

#### Contexte de travail

L'Établissement public foncier local du Dauphiné est un établissement public industriel et commercial indépendant soumis à la comptabilité publique. Il accompagne les collectivités adhérentes via une offre de services orientée projets, stratégie foncière et conduite d'opérations.

Rejoindre l'epfl du Dauphiné, c'est collaborer avec une équipe, dynamique et à taille humaine, de 20 collaborateurs experts de leurs domaines (ingénieurs, notaire, juriste, négociateurs, monteurs d'opération, gestionnaires de patrimoine...).

Pour en savoir plus, consultez notre site : [www.epfl-dauphine.fr](http://www.epfl-dauphine.fr)

#### Missions

Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière, l'assistant(e) comptable travaille en lien étroit avec la comptable de la structure sur les missions principales suivantes :

- Création des tiers et des engagements dans le logiciel comptable
- Passation de mandats et titres
- Récupération des factures sur CHORUS PRO et intégration dans le logiciel comptable
- Dépôt des titres EPFL concernant des entités publiques sur CHORUS PRO
- Suivi mensuel de la trésorerie et de la consommation des dépenses et des recettes
- Préparation de la refacturation des taxes foncières des biens en portage aux différentes communes concernées
- Vérification de la facturation et traitement des observations de la trésorerie dans les meilleurs délais possibles

Il/elle pourra être ponctuellement amené(e) à réaliser les missions d'assistance de direction suivantes :

- Accueil physique et téléphonique : réception, orientation, renseignements et transmission des messages aux bons interlocuteurs
- Gestion du courrier (réception, distribution, affranchissement et classement physique)
- Prise de rendez-vous et organisation des réunions : réservation de salles, convocations, suivi des présents et diffusion de compte rendus
- Suivi des agendas des membres du comité de direction, individuels et mutuels

#### Compétences requises

- Appétence pour les chiffres
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et des finances publiques

- Être organisé(e)
- Être rigoureux et précis
- Savoir rendre compte
- Être autonome
- Maîtriser les principaux outils bureautiques
- Appétence pour le travail en équipe

### **Formation initiale**

- Bac professionnel, DUT ou BTS comptabilité/gestion/assistance de direction
- Expériences souhaitées en matière de comptabilité publique et assistanat de direction

### **Conditions de travail**

- Horaires variables sur la base de 35 heures / semaine du lundi au vendredi avec 33 jours de congés sur l'année
- Rémunération : 2 000€ à 2 100 € brut par mois (12 000€ brut à 12 600 € brut pour 6 mois) selon expérience + mutuelle
- Avantages : prise en charge abonnement transport public (100%) + tickets restaurant
- Lieu de travail : 44 avenue Marcelin Berthelot - 38100 Grenoble

### **Contact – renseignements et candidature**

Cécile FASOLI, directrice administrative et financière

[cecile.fasoli@epfl-dauphine.fr](mailto:cecile.fasoli@epfl-dauphine.fr) – 04 85 98 91 00

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M le Directeur à [contact@epfl-dauphine.fr](mailto:contact@epfl-dauphine.fr).

**Date limite de candidature : 12/02/2023**

**Date de début prévue : 1/03/2023**