

## Le Syndicat Energies Haute-Vienne recrute un(e) ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE

**Établissement public à échelle départementale**, situé dans la région Nouvelle-Aquitaine, au cœur de l'agglomération de Limoges, le SEHV regroupe les 195 communes, les 13 EPCL et le Conseil Départemental de la Haute-Vienne. Autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité, le SEHV est maître d'ouvrage et maître d'œuvre d'infrastructures d'électricité, d'éclairage public et de télécommunications électroniques. Engagé depuis 2006 dans la responsabilité énergétique, il anime aujourd'hui l'action des collectivités territoriales pour une transition énergétique coordonnée et réussie à l'échelle de la Haute-Vienne.

**Afin de pallier l'absence d'un agent titulaire, le SEHV recrute dès que possible un(e) assistant(e) de gestion comptable, à temps complet.**

Recrutement sur le grade d'adjoint administratif territorial par la voie d'un contrat à durée déterminée en application de l'article L.332-13 du code général de la fonction publique (remplacement temporaire d'un agent indisponible). Le contrat initial prendra fin le 13 mai 2024 inclus mais pourra être renouvelé sur la durée totale de l'absence de l'agent titulaire, en cas de prolongation.

### **Comptabilité générale** (Instr. budg. M57) :

- Engagement et liquidation des dépenses et des recettes, suivi des délais de paiement ;
- Préparation des pièces justificatives de paiement ;
- Suivi des pièces comptables dans Chorus Pro ;
- Préparation et suivi des bons de commandes courantes de fonctionnement.

### **Marchés publics :**

- Gestion administrative des marchés : émission des bons de commandes, des ordres de service, contrôle des pièces de facturation, etc.
- Création des pièces liées à la liquidation des dépenses et des recettes notamment dans le cadre de marchés de travaux : états d'acomptes, de soldes, de décomptes généraux ;
- Calcul des révisions et des actualisations des prix ;
- Création des pièces liées au recouvrement des recettes.

**Secrétariat lié au poste :** Rédaction de courriers, complétude de tableaux de bord.

**Relationnel lié au poste :** Collaboration avec l'ensemble des services, les entreprises titulaires des marchés publics, les collectivités locales et le Service de Gestion comptable.

**Profil :** Expérience souhaitée dans un poste similaire.

### **Compétences principales demandées :**

- Connaissances et pratique des règles relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics (notamment des marchés de travaux), et à la comptabilité publique ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Formation dispensée en interne pour le logiciel de comptabilité, pour le parapheur électronique, le logiciel métier et la plateforme Chorus Pro.
- Rigueur, organisation, capacité d'analyse, discrétion professionnelle, travail en équipe et bon relationnel avec l'ensemble des acteurs internes et externes.

**Lieu de travail :** Siège du SEHV - 8 rue d'Anguernaud 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE

**Rémunération :** Statutaire + Régime Indemnitare.

### **Renseignements :**

Arnaud FRETU, Responsable du pôle Administration Générale et Finances.

[arnaud.fretu@sehv.fr](mailto:arnaud.fretu@sehv.fr) Tel : 05 55 35 04 20

### **Veillez adresser votre candidature avec CV et motivations à :**

Monsieur le Président du Syndicat Énergies Haute-Vienne - 8, rue d'Anguernaud – ZA Le Chatenet – 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE. (Envoi par mail possible à l'adresse [arnaud.fretu@sehv.fr](mailto:arnaud.fretu@sehv.fr))

