

***Le Mans Métropole Habitat, 300 collaborateurs, gérant un patrimoine de
14 000 logements, premier bailleur de Le Mans Métropole recherche,
pour un CDD de 2 mois***

UN ASSISTANT COMPTABLE POLE ACHATS

Acteur de la politique comptable de l'Office, il gère les aspects administratifs du service comptabilité, vérifie, saisi et prépare le règlement des factures, et gère les opérations de recettes de l'Office.

Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.

Au sein du Pôle Achats du service comptabilité, vous aurez pour principales missions :

- **Gérer la comptabilité fournisseurs**
 - Suivre l'évolution des engagements
 - Assurer le contrôle mensuel des lettrages fournisseurs du pôle en justifiant les soldes
 - Suivre et Analyser les délais de règlements
 - Suivre les relances internes et externes
 - Suivre globalement les financements des opérations

- **Assurer la gestion administrative et financière des programmes de construction**
 - Préparer le règlement des factures relatives aux opérations de construction
 - Traiter les avances, garanties, sous-traitances
 - Gérer les actualisations et les révisions
 - Gérer la TVA et la livraison à soi-même
 - Suivre les dossiers de financement, les formalités des contrats d'emprunts, les appels de fonds, saisir les subventions dans le logiciel
 - Assurer les relances internes et externes
 - Suivre les comptes de tiers mouvementés ; faire les lettrages

Profil :

- ✓ Connaissance des procédures budgétaires et comptables et des bases de la législation des marchés publics
- ✓ Rigueur, discrétion, organisation
- ✓ Bac Comptabilité
- ✓

Les candidatures (lettre, curriculum-vitae) seront à adresser sous la référence LMMH-ACPA à Monsieur Le Directeur Général de Le Mans Métropole Habitat – 37 rue de l'Estérel – CS 85524 - 72055 LE MANS CEDEX 2 ou à service.ressourceshumaines@lmmhabitat.com