

INTITULE DU POSTE : Assistant de gestion budgétaire, financière et comptable
Poste à temps non complet (17h30 hebdomadaires)
CDD 6 mois renouvelable

Service : Finances / Comptabilité / Achat Public

Missions du poste : Finances / Comptabilité

- * Assure le traitement comptable des dépenses et recettes des pôles Administration Générale et Ressources et Moyens
- * Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité
- * Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants
- * Assiste et conseille les services de la collectivité
- * Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et la trésorerie

- **Activités principales au sein du pôle investissement :**

- * Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :
 - Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
 - Suivre l'exécution des différentes émissions en investissement (mandats et titres)
 - Effectuer les déclarations de Fonds de compensation TVA (1 fois par trimestre)
 - Saisir les écritures comptables de régularisation (P503 et débits d'office)
 - Suivre l'exécution de la dette
- *Participation au processus de préparation budgétaire
 - Participer à l'élaboration de la section d'investissement
 - Instruire le budget des services
- *Gestion des relations avec les fournisseurs, les services, les élus et la trésorerie
 - Recevoir et renseigner les fournisseurs
 - Conseiller les services sur les procédures comptables
 - Elaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptable

- **Activités secondaires liées aux finances**

- * Traitement comptable des pôles ADG et RMO :
 - Apprécier la validité des pièces justificatives
 - Contrôler les factures du ou des services
 - Saisir les mandats et titres de recette
 - Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- * Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :
 - Suivre les régies et la trésorerie
 - Gérer l'inventaire comptable et les opérations comptables complexes
 - Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques

- Suivre le recouvrement des recettes de la collectivité en lien avec la trésorerie

Exigences requises :

* Niveau requis : Diplôme Comptabilité ou expérience en commune ou EPCI

* Formations et qualifications nécessaires : Formations ou expériences significatives en collectivité territoriale

* Compétences nécessaires :

➤ Compétences théoriques :

- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M14, M22,...)
- Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

➤ Compétences techniques

- Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Savoir rédiger un courrier
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives règlementaires à caractère comptable et juridique
- Savoir réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires

➤ Qualités relationnelles

- Faire preuve de discrétion
- Être rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Être organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux

Salaire brut mensuel minimum : 763 € pour 17h30 hebdomadaires

Poste à pourvoir début juin 2019

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation

à

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez

15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT

ou rh@ambertlivradoisforez.fr

Candidatures jusqu'au 24/05/2019