AMBERT LIVRADOIS FOREZ

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT/ASSISTANTE DE GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Poste en remplacement – Temps complet - Prise de poste le 03/06/2024

Pôle : Administration générale

Service : Comptabilité / Achat public

Missions du poste :

Rattaché.e au pôle Administration Générale - Service Comptabilité **l'assistant/assistante de gestion budgétaire, financière et comptable**, en lien avec le reste de l'équipe, assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire à respecter, participe à la gestion de l'inventaire comptable de la collectivité, réalise les documents comptables et budgétaires correspondants, assiste et conseille les services de la collectivité et assure la relation avec les fournisseurs et la trésorerie.
Il/Elle exécute la gestion comptable des marchés publics en lien avec les services concernés et le chargé de la commande publique.

Activités et tâches principales du poste :

- **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) : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, identifier les causes des rejets et les analyser
- Participer à l'inventaire comptable et aux opérations comptables complexes

- **Traitement comptable du budget annexe Abattoir Intercommunal, des pôles ADG (investissement) 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

- **Gestion des relations avec les fournisseurs, les services, les élus et la trésorerie**

- Renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptable

Activités secondaires

- **Gestion comptable des marchés publics**

- Saisir les fiches marchés dans le logiciel de gestion financière
- Assurer le suivi des cautions et des retenues de garantie
- Assister administrativement le chargé de la commande publique dans la passation des marchés publics (publication des avis de marché, préparation des dossiers des commissions…)

- **Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :**

- Suivre le recouvrement des recettes de la collectivité en lien avec la trésorerie
- Générer et traiter la paie des agents en binôme avec l'agent en charge de cette mission
- Suivre la prise en charge des flux par la trésorerie

Positionnement hiérarchique :

Directeur Général des Services Adjoint

↓

Responsable du service Comptabilité

↓

Assistant/Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable

Relations fonctionnelles :

En interne :

- Points et échanges avec la responsable de service et le chargé de la commande publique
- Relations régulières avec l'ensemble des services de l'établissement

En externe :

- Relations avec les services de la trésorerie, les fournisseurs, les usagers, les associations.
- Échanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux

Exigences requises :

Niveau requis : Diplôme dans le domaine de la comptabilité ou expérience comptable en commune ou EPCI.

Formations et qualifications nécessaires : formations ou expériences significatives en collectivité territoriale.

Compétences souhaitées :

➢ **Compétences professionnelles**

- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M22, M57…)
- Connaître les règles de gestion de l'inventaire comptable
- Connaître la réglementation de l'achat public
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

➢ **Compétences techniques**

- Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- 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.se pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Être organisé.e, réactif.ve, avoir un sens de l'anticipation

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **C**
Filière(s) : **Administrative**
Cadre(s) d'emplois : **Adjoint administratif**

Moyens (humains, matériels, financiers…) mis à disposition :

- Bureau avec matériel informatique
- Progiciels spécifiques (comptabilité, achat public)

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau sur écran
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect du délai global de mandatement
- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe
- Degré de satisfaction des services sur les conseils apportés dans le domaine de la comptabilité
- Respect des procédures comptables et budgétaires

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 03/06/2024
Lieu de travail : Siège ALF 15 avenue du 11 novembre - 63600 AMBERT
Temps de travail : Temps complet – Temps partiel possible (70, 80 ou 90%)

Recrutement en CDD droit public de remplacement d'un an
Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation avant le 29/04/2024 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr