

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAVOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT/ASSISTANTE DE GESTION BUDGÉTIARE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Poste en remplacement – Temps non complet - Prise de poste 15/09/2025

Pôle : ADG

Service : Comptabilité / Achat public

Missions du poste :

Dans le cadre d'un remplacement, 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, 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 assure la gestion comptable des marchés publics en liaison 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 fonctionnement (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

- **Traitement comptable des pôles ADG (fonctionnement) 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**

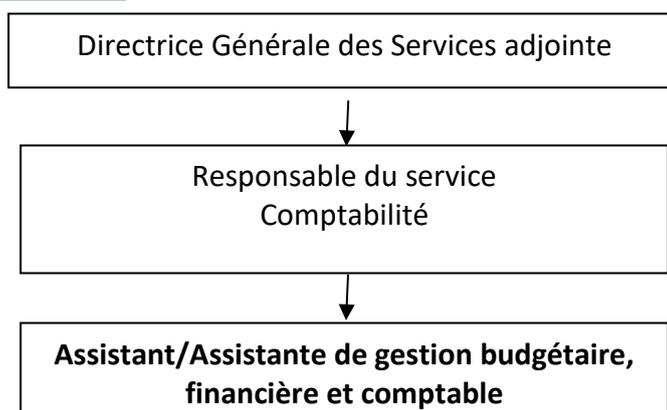
- Recevoir et renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Élaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptable

Activités et tâches secondaires :

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

- Assurer un suivi du Fonds de compensation TVA
- Effectuer les déclarations de TVA (1 fois par trimestre)
- Saisir les écritures de régularisation des débits d'office et des P503
- 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
- Générer et traiter la paie des agents (1 fois par mois)
- Suivre la prise en charge des flux par la trésorerie

Positionnement hiérarchique :



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 Comptabilité ou expérience comptable en commune ou EPCI
- **Formations et qualifications nécessaires** : Formation comptable ou expérience significative en collectivité territoriale

- **Compétences théoriques** :
 - Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M22, M57...)
 - 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 rédiger un courrier
 - Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires 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)
- Internet

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 limite de candidature : 01/09/2025

Date de prise de poste : 15/09/2025

Lieu de travail : Siège CC ALF 15 avenue du 11 novembre 63600 AMBERT

Temps de travail : 24h30 hebdomadaire

Poste à pourvoir en CDD remplacement de droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience après 3 mois de contrat + action sociale + participation mutuelle labellisée santé et prévoyance

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le 01/09/2025 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