

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

**ASSISTANT DE GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE (H/F)**  
Emploi temporaire – CDD remplacement – Teme complet – Prise de poste 01/01/2022

**Pôle :** Administration Générale

**Service :** Comptabilité / Achat public

### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité de la responsable du service, l'assistant.e de gestion budgétaire, financière et comptable :

- 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

### **Missions du poste :**

#### **Activités et tâches principales**

##### **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
- Gérer l'inventaire comptable et les opérations comptables complexes
- Suivre la prise en charge des flux par la trésorerie

##### **Traitement comptable des pôles ADG / RMO et du budget annexe Abattoir Intercommunal**

- 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

##### **Participation au processus de préparation budgétaire**

- Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement

- Instruire le budget des services

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

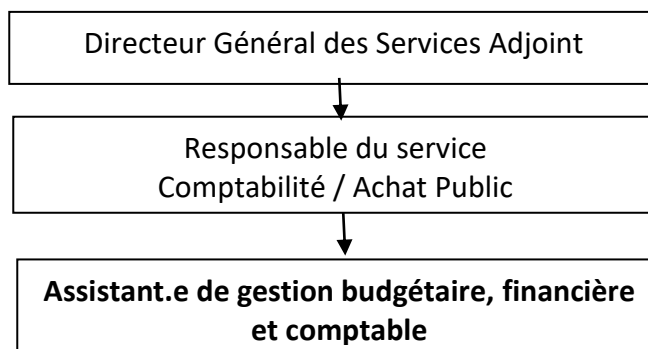
- Recevoir et renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Élaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptables

#### **Activités et tâches secondaire liées à la comptabilité**

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

- Suivre les régies de la trésorerie
- Fonds de compensation TVA (1 fois par trimestre)
- Effectuer les déclarations de TVA (1 fois par trimestre)
- Saisir les écritures de régularisation des débits d'office
- 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

#### **Positionnement hiérarchique :**



#### **Relations fonctionnelles :**

##### **En interne :**

Points et échanges avec la responsable de service

Relations régulières avec l'ensemble des services de l'établissement et les élus.

##### **En externe :**

Relations avec les services de l'Etat (Trésorerie, Sous-préfecture), les fournisseurs, les usagers, les associations.

Echanges 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 : 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 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 et avoir un sens de l'anticipation

**Cadre statutaire :**

Catégorie(s) : Catégorie B ou C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoint Administratifs Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

- Bureau avec matériel informatique
- Logiciels spécifiques (comptabilité)
- 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

**Conditions du poste :**

Poste à pourvoir : 01/01/2022

Lieu de travail : Ambert

Temps de travail : 35 h/semaine

***Poste à pourvoir en CDD de remplacement de 6 mois (renouvelable selon l'absence de l'agent titulaire)***

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation avant le 12/12/2021 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert**

**Livradois Forez**

**15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT**

**ou sur [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)**

**ou dépôt sur le site internet <https://www.ambertlivradoisforez.fr/demarches-en-ligne/offres-emploi/>**