

La communauté de communes Val'Eyrieux recrute UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE

29 communes
12800 habitants



**Venez rejoindre une équipe dynamique engagée
au sein d'un territoire d'exception !**

En support permanent des différents services, le pôle Ressources épaulé quotidiennement, en transversalité, l'ensemble des pôles de par les achats publics, la gestion des ressources humaines, les missions d'accueil et de secrétariat transversal ainsi que le suivi financier et comptable.

Fruit de nombreux et constants échanges avec les collègues des autres services, cette interface est riche, variée. Les relations humaines, l'esprit d'équipe y trouvent tout leur sens.

Au niveau financier, la collectivité regroupe 1 budget principal et 8 budgets annexes.

Poste basé au siège de la Communauté de communes au Cheylard, à pourvoir à partir du 1er décembre 2023.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs professionnels :

- Environnement juridique des collectivités locales : fonctionnement des instances, processus et circuits décisionnels
- Maîtrise de la nomenclature comptable publique (comptabilité M14, M57 et M4)
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word en particulier) et des outils de communication (internet, messagerie)
- Maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (Berger Levrault serait un plus)
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Connaissances en commande publique

Savoirs être :

- Polyvalence, autonomie, sens aigu de l'organisation et beaucoup de rigueur
- Esprit d'équipe
- Capacité de travailler et de dialoguer avec de nombreux interlocuteurs
- Savoir prioriser les tâches
- Discrétion et confidentialité

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (papier et dématérialisées)
- Préparer et saisir les mandats et titres
- Préparer, saisir et suivre les écritures comptables mensuelles des débits d'office et P 503
- Assurer la bonne exécution comptable des budgets
- Préparer et saisir les engagements (avec échéancier annuel) des dépenses et recettes et suivre les crédits
- Mettre en œuvre de manière effective la comptabilité d'engagement tant en dépense qu'en recette
- Assurer les relations avec les chefs de services : réception des bons de commande, visa des factures, suivi de l'exécution budgétaire, alerte en cas de dépassements des crédits
- Veiller à la mise à jour de la base tiers
- Assurer les relations courantes avec le service de gestion comptable de la DDFIP
- Proposer et préparer les décisions modificatives budgétaires courantes
- Mettre en œuvre, alimenter, gérer, suivre et mettre à jour les tableaux de bords en dépenses et recettes
- Réaliser le suivi des crédits en dépenses et en recettes, du réalisé mensuel global et des services
- Assurer le suivi et la mise à jour des indicateurs d'activité du service
- Assurer le suivi de la Trésorerie et des lignes de Trésorerie
- Assurer le bon fonctionnement de la chaîne de dématérialisation
- Réalisation des déclarations trimestrielles de TVA et FCTVA
- Classement et archivage des pièces budgétaires et comptables

Budget :

- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des budgets et des services
- Participer à la préparation, l'élaboration et l'exécution budgétaire
- Alimenter le plan de trésorerie et suivre la trésorerie de façon quotidienne
- Suivre des balances mensuelles

- Aider à l'élaboration des comptes administratifs
- Participer au contrôle des comptes de gestion
- Assurer un rôle d'alerte de la direction en cas de consommation anormale des crédits des budgets des services, et de dépassement des crédits à venir ou réel
- Assurer le suivi financier et comptable des marchés publics en lien avec l'acheteur public et les services gestionnaires ;
- Réaliser les opérations de fin d'exercice : amortissements, charges à rattacher et produits à recevoir, opérations comptables spécifiques de gestion des stocks pour les budgets des zones d'activités économiques, ICNE, travaux en régie, etc.

Dette :

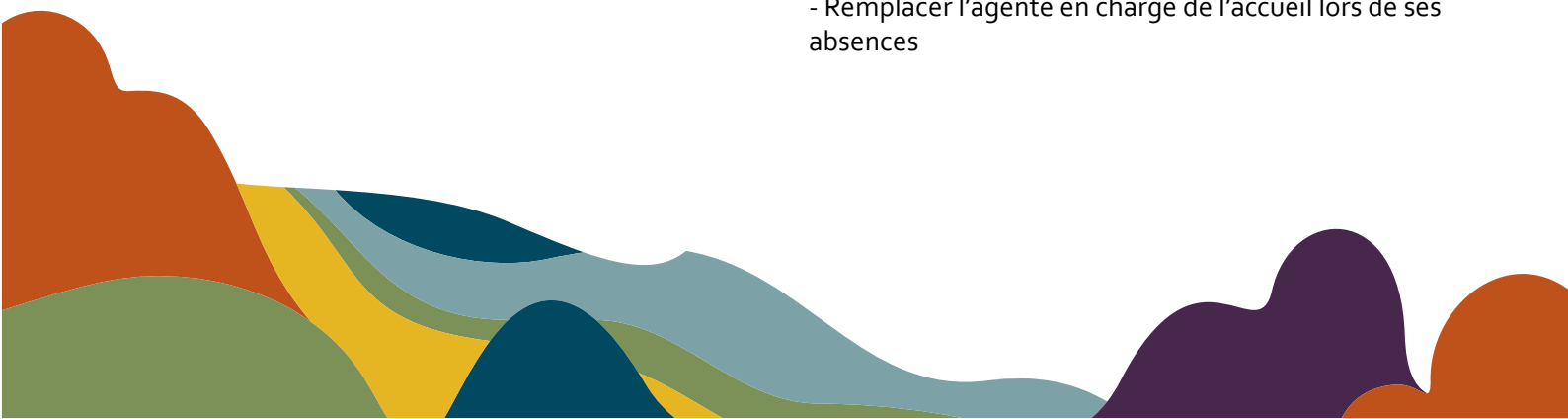
- Création, gestion, contrôle et mise à jour des emprunts
- Assurer le suivi et l'exécution des emprunts liés aux budgets (mise à jour logiciel en fonction des tableaux d'amortissements, ICNE, etc)
- Suivi des dossiers avec les organismes bancaires
- Suivi de l'encours de la dette
- Etablissement et suivi des Intérêts Cocus non Echus (ICNE)
- Réaliser le suivi des emprunts et de leurs échéances

Immobilisations :

- Réaliser les opérations liées aux immobilisations (intégration à l'actif, amortissement, vente de biens, ...)
- Assurer le suivi de l'inventaire lié aux budgets
- Réaliser le suivi de l'actif immobilisé en tenant à jour le patrimoine de la Communauté de communes
- Mettre à jour et suivre les amortissements, subventions en annuités

Activités et tâches secondaires :

- Assurer la fonction de régisseur pour une régie d'avances
- Contrôler et suivre les régies sur les plans administratif et financier, accompagner, conseiller les régisseurs
- Remplacer l'agente en charge de l'accueil lors de ses absences



CONDITIONS D'EXERCICE

Relations fonctionnelles :

- En interne : tous services de la collectivité, notamment les émetteurs de bons de commande
- En externe : fournisseurs, Service de gestion comptable de la DDFIP, logiciel Berger-Levrault

Relations hiérarchiques :

Le gestionnaire comptable rejoint le pôle Ressources de la Communauté de communes,

N+1 directrice du pôle ressources

N+2 directeur général des services

Recrutement à compter du 1er décembre 2023 sur un poste permanent à temps complet de catégorie B, rédacteur territorial.

- Rifseep selon profil du candidat (lié au groupe de fonctions 3 du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)
- Prime annuelle
- Tickets restaurants : 18 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 5 € pris en charge à 50% par l'employeur
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux)

CANDIDATURE :

Transmettre une lettre de motivation + CV par courriel à m.morfin@valeyrieux.fr

ou

par courrier à M. le Président,
Communauté de communes
Val'Eyrieux, 21 avenue de Saunier,
BP 55, 07160 Le Cheylard