

Agent de gestion comptable

Offre n° O052230501037042

Publiée le 15/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur



[Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaugonnais](#)

17 Chemin des Brosses
52190 PRAUTHOY

Lieu de travail

LE MONTSAUGEONNAIS (PRAUTHOY)

Poste à pourvoir le

01/07/2023

Date limite de candidature

20/06/2023

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes

1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Finances > Gestion et ingénierie financière	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe
---------------------------	---	------------------------------	--

Métier(s) Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Oui
-------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----

Management Non

Rémunération indicative Rémunération minimale de 1750.86 € bruts

Descriptif de l'emploi

- réalise, contrôle et suit les procédures comptable et budgétaire de la collectivité,
- établit les documents comptables et budgétaires correspondants.

Missions / conditions d'exercice

- * Réalisation et suivi des opérations budgétaires
- prépare les éléments nécessaires à l'élaboration du budget,
- procède à l'exécution et au suivi du budget,
- assure le suivi des inventaires et des immobilisations en cours,
- vérifie la disponibilité des crédits,
- vérifie les imputations comptables et les pièces justificatives,
- dresse l'état des rattachements de charges et de produits,

- identifie les causes de rejet et les analyse.

* Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- gère les fichiers de tiers sur une base de données,
- procède à l'enregistrement, au contrôle et au suivi des factures,
- réalise les engagements comptables,
- procède ou fait procéder et suit l'exécution des différentes émissions comptables (mandats, titres),
- procède aux demandes de paiement auprès des financeurs,
- suit les régies et la trésorerie,
- réalise les simulations financières et les études de coûts.

* Missions administratives diverses

- réalise et met en forme des documents administratifs divers, établit et suit des tableaux de bord et autres outils d'aide à la décision,
- procède à la rédaction de notes de service et tout autre document d'information,
- organise le classement et l'archivage de dossiers.

* Renfort divers services

- assure l'accueil physique et téléphonique de la collectivité, assure un appui auprès des autres services selon les nécessités de service, ...

Profils recherchés

* Savoirs

- connaissance de l'environnement institutionnel, du fonctionnement des collectivités territoriales, des missions des administrations et partenaires publics,
- maîtrise des règles de la comptabilité publique,
- maîtrise des procédures administratives.

* Savoir-faire

- techniques de suivi administratif et financier,
- techniques rédactionnelles, de secrétariat et de gestion administrative,
- techniques de communication orale, écrite et d'accueil,
- maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique,
- techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage.

* Savoir-être

- sérieux, rigueur, disponibilité, adaptation,
- sens de l'organisation, gestion des priorités, autonomie,
- sens du travail en équipe,
- discrétion professionnelle, devoir de réserve.

* Formations, diplômes requis

- diplôme dans le domaine comptable et budgétaire,
- expérience professionnelle dans le domaine comptable et budgétaire ou au sein d'une collectivité publique souhaitée

Contact

Contact

0374950261

Informations complémentaires

Possibilité d'ARTT : Aménagement et réduction du temps de travail (37h30 par semaine pour un temps complet)

Lettre de motivation + CV à envoyer avant le 20 mai 2023 :

* En ligne sur le site emploi territorial

OU

* Mail : magalie.delamotte@ccavm.fr

OU

* Courrier : CCAVM - Monsieur le Président, 17 Chemin des Brosses - PRAUTHOY - 52190 LE MONTSAUGEONNAIS

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.