

La Communauté de Communes Creuse Grand Sud recrute immédiatement

une ou un

Assistant(e) de gestion comptable et budgétaire

Poste basé à Aubusson (23)

Située au sud de la Creuse, au cœur de la France, la Communauté de Communes Creuse Grand Sud, qui regroupe 26 Communes et 12 200 habitants, bénéficie d'une qualité de vie privilégiée, de paysages préservés et d'un patrimoine bâti exceptionnel, propices au développement de différents projets professionnel et personnel.

Son Conseil communautaire est composé de 45 élus, l'exécutif de 9 Vice-Présidents qui se réunissent régulièrement. Elle compte environ 70 agents, répartis en 11 pôles, sur 10 sites (des éléments plus détaillés sont disponibles sur le site internet : www.creuse-grand-sud.fr). Son siège est basé à Aubusson. Elle fonctionne dans un contexte budgétaire et financier très contraint.

Descriptif du poste

Suite à un arrêt maladie prolongé, il est proposé un poste de remplaçant d'assistant de gestion comptable et budgétaire.

Au sein du Service Finances, en binôme avec la première assistante de gestion comptable et budgétaire et sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous réalisez les missions suivantes :

1. Assurer l'engagement des dépenses :

-gérer les bons de commandes après signature : engagements comptables dans le logiciel après vérification des articles suivant la nomenclature, des crédits disponibles, enregistrement des tiers dans la base, retours aux chefs de service ou directeurs.

2. Gérer la chaîne de vérification du service fait :

- transmettre aux directeurs et chefs de service les factures pour constatation puis certification du service fait
- contrôler le service fait avant mandatement.

3. Assurer le traitement comptable des dépenses selon le règlement comptable général de 2012 :

- Réaliser et suivre l'exécution des dépenses.
- Vérifier les imputations comptables
- Vérifier la régularité, la sincérité et la cohérence des pièces justificatives telles que définies dans le décret des PJ
- Mandater après vérification des capacités de trésorerie et de la disponibilité des crédits du service
- émettre les mandats de régularisation après décaissement pour les impôts, les frais bancaires et les emprunts (en prélèvement)
- Analyser les causes de rejets et les traiter, notamment établissement de certificats administratifs
- Contrôler l'avancement et le mandatement des crédits de paiement dans le cadre des marchés publics (gaz, électricité, téléphonie, carburant, assurances),

4. Assurer le traitement comptable des recettes selon la circulaire de 2006 :

- engager les recettes notamment de subventions et de fiscalité dès la constatation des droits

- recueillir et centraliser les pièces justificatives, émettre les titres de recettes avant encaissement
- gérer la régularisation des recettes déjà encaissées via le P503

5. Assurer le suivi comptable pour les services :

- suivre les notifications d'attribution de subventions et les enregistrer
- réaliser des états des sommes réglées pour les financeurs à la demande des services
- éditer le grand livre par article pour les services.

6. Assurer le classement et l'archivage des pièces et bordereaux.

Agent polyvalent, vous êtes également amené(e) à assurer une partie d'accueil-standard en cas d'absence de la personne dédiée et une partie des missions de l'agent en charge des dossiers du personnel au sein de la DRH (notamment enregistrement des congés, inscriptions aux concours et formations, éditions des attestations et certificats de travail...)

Profil recherché

Cadre d'emploi : **adjoint administratif**

Filière : **administrative**

Catégorie : **C**

Niveau : **Titulaire d'un diplôme niveau Bac Pro en comptabilité ou supérieur(ou expérience équivalente en collectivité)**

Compétences :

- Connaissances en comptabilité publique (M14 – M57)
- Connaissances en marchés publics
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel de comptabilité communale (si possible E-Magnus de Berger-Levrault) et de Chorus Pro
- savoir travailler en équipe, rendre compte et alerter
- sens du service public et qualité d'accueil
- savoir gérer les priorités
- être méthodique
- adaptabilité et disponibilité

Rémunération et conditions de travail

Poste à temps complet en CDD en remplacement

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Poste de travail dédié avec moyens informatiques et de téléphonie

Poste basé :

- 34B rue Jules Sandeau
- 23200 AUBUSSON

Renseignements

Tout renseignement concernant l'offre d'emploi est à solliciter auprès de Virginie GUÉNAULT

DGS de Creuse Grand Sud

direction@creuse-grand-sud.fr

Candidature (Lettre de motivation et CV) à adresser dès que possible à :

Madame la Présidente de la Communauté Creuse Grand Sud

34B rue Jules Sandeau

23200 AUBUSSON

contact@creuse-grand-sud.fr