



GESTIONNAIRE COMPTABLE

Créée en 2017, la communauté de communes Cœur de Garonne est une intercommunalité dynamique constituée de 280 agents qui œuvrent quotidiennement avec un objectif commun à toutes et tous : offrir le meilleur service aux habitants.

Tout en préservant un cadre de vie privilégié, Cœur de Garonne met en œuvre une politique ambitieuse pour renforcer la dynamique locale et développer de nouveaux services. Son périmètre d'actions s'étend au travers de l'exercice de nombreuses compétences : petite enfance, enfance jeunesse, action sociale, développement économique, tourisme, culture, habitat, mobilité, environnement, voirie, équipements sportifs, prêt de matériel.

La collectivité est organisée administrativement en directions générales positionnées autour de la direction générale des services et réparties entre les sites de Rieumes, Le Fousseret et Cazères.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Financière et en collaboration avec 2 agents, vous aurez en charge l'exécution budgétaire des différents budgets de la collectivité ainsi que l'accompagnement des différents interlocuteurs sur la chaîne budgétaire et comptable.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion du dispositif comptable de la collectivité

- Enregistrer les factures et vérifier le respect des mentions obligatoires
- Contrôler la conformité et la validité des pièces financières et comptables fournies
- Valider les bons de commandes et devis, vérifier les imputations comptables et la disponibilité des crédits avec le référent comptable des services opérationnels
- Mandater les factures et suivre leur paiement
- Traiter les relances fournisseurs
- Traiter les retours Trésorerie
- Participer à la préparation et au suivi des opérations de fin d'année
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes (opérations d'ordre, écriture de stock des Zones d'Activités)
- Créer les fiches d'immobilisation et veiller au bon enregistrement des immobilisations de façon à garantir la fiabilité de l'inventaire
- Réaliser les déclarations de TVA et FCTVA
- Contrôler la gestion comptable des marchés publics
- Optimiser la qualité et les délais comptables
- Saisir les annexes budgétaires
- Suivre les emprunts et saisir les écritures de régularisation

Missions complémentaires

- Accompagner et être en support des services opérationnels
- Participer à la préparation du passage à la M57
- Participer aux tâches comptables et administratives annexes
- Participer au classement physique et numérique des pièces comptables
- Tenir l'accueil physique et téléphonique du service

POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de la Directrice Financière

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Ensemble des services de la CC Cœur de Garonne
- Prestataires
- Trésor Public

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise de la comptabilité publique M14, M22, M4 (budget des Zones d'Activités et M57 serait un plus)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures dématérialisées
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel...)
- Connaissance du logiciel Berger Levrault Evolution et de Chorus

Savoir-faire :

- Utiliser les progiciels de gestion
- Réception, vérification, traitement des pièces comptables
- Mettre en place et suivre des mandats et des titres
- Élaborer des bilans comptables et documents prévisionnels
- Gérer les relations avec les services comptables de l'État

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

PROFIL

- Niveau d'étude : BAC à BAC + 2 domaine Comptabilité - Gestion
- Expérience sur un poste similaire exigée

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Titulaire temps complet
- Cadre d'emploi : adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Lieu de travail : Rieumes
- Temps complet (40 heures hebdomadaires)
- Poste éligible au télétravail. Possibilité d'opter pour une part de télétravail de 1 jour par semaine
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 30/03/2023

CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante :

recrutement@cc-coeurdegaronne.fr