



GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)

Collectivité jeune et dynamique, nous recherchons des collaborateurs pour nous apporter leurs expériences et leurs savoirs faire. Laissez-vous tenter par une aventure au sein des équipes de Cœur de Garonne !

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.

VOS ACTIVITES

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

LE PROFIL RECHERCHE

- Niveau d'étude BAC
- Expérience sur un poste similaire exigée

CATEGORIE STATUTAIRE

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

CONDITIONS GENERALES DU POSTE

- **Poste à pourvoir** : 01/11/2023
- **Date limite de candidature** : 22/09/2023

- **Lieu de travail** : Rieumes
- **Temps complet** (40 heures hebdomadaires et 27 jours de RTT)
- **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

AVANTAGES DU POSTE

- **Adhésion** possible à l'amicale du personnel (CNAS, ...)
- **Accès à la formation**

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