

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Financière, vous aurez en charge le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la mise à jour comptable ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

ACTIVITES PRINCIPALES

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Vérifier les imputations comptables transmises par les services (article, fonction, axes ...)
- Contrôler les factures des services
- Préparer les mandats et les titres
- Saisir les factures et mandats
- Suivre l'exécution des différentes émissions des mandats (prise en charge, rejet, réémission...)
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Assurer la gestion et le suivi des procédures de récupérations des factures sur CHORUS PRO
- Réaliser les déclarations de TVA et FCTVA
- Tenir à jour les tableaux de bord et de suivi des engagements et réalisation
- Relation avec les fournisseurs, les services et le Trésor Public
- Trier, classer, archiver des documents liés aux procédures comptables

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer le fichier des tiers
- Gérer les contrats
- Gérer l'inventaire comptable
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi des contrats de la collectivité

POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de la Directrice Financière

RELATIONS FONCTIONNELLES

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

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Comptabilité publique, nomenclatures comptables (M14, M22)
- Logiciel comptable (Magnus)
- CHORUS PRO

Savoir-faire :

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Applicatifs de gestion financière et bureautique
- Avoir le sens du service public et des responsabilités liées au poste

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 BAC à BAC +2
- Expérience sur un poste similaire de 1 à 3 ans exigée

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Contractuel(le) temps complet – CDD de 10mois
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Lieu de travail : Rieumes
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + tickets restaurant
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 18 février 2022

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 :

rh@cc-coeurdegaronne.fr