

## Offre d'emploi : Secrétaire Comptable

Employeur : Communauté de Communes de l'Alsace Bossue  
14 rue Vincent d'Indy  
67260 SARRE-UNION

Type d'emploi : vacance d'emploi

### **Descriptif de l'emploi :**

La mission consistera à seconder la Directrice des Ressources dans les opérations comptables et budgétaires de la collectivité.

Participation à la gestion administrative.

### **Activités :**

- Assurer les opérations budgétaires
  - Préparer les mandatements et les titres de recettes
  - Classer et archiver les pièces comptables
  - Saisir les engagements
  - Aider à la préparation budgétaire
  - Suivre l'exécution budgétaire, assurer une veille sur les opérations comptables
  - Réaliser les opérations budgétaires de fin d'exercice
  - Suivi du FCTVA et des déclarations trimestrielles de TVA
  
- Effectuer des travaux de gestion administrative
  - Saisie et mise en forme de documents (conventions et baux de location, courriers, tableurs)
  - Tri, classement, archivage, numérisation
  - Suivre l'exécution comptable des marchés publics
  - Accueil téléphonique
  
- Tâches secondaires du poste
  - Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement des services généraux de la collectivité
  - Peut être amené à intervenir en remplacement des agents d'accueil pour l'accueil des administrés

### **Profil demandé :**

- Formation de niveau BAC+2 dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative

### **Compétences technique du poste :**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales
- Connaître la comptabilité M14 et ses évolutions prochaines
- Maîtrise des processus d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Connaître la réglementation en matière d'archivage
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles (logiciel comptable Berger Levrault) et la bureautique courante

### **Compétences relationnelles du poste :**

- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux
- Qualités relationnelles, autonomie, initiative
- Capacités à gérer les priorités
- Sens du service public

### **Relations fonctionnelles**

- Relation quotidienne avec la Direction Ressources, la Direction Générale des Services et les élus
- Relation avec les agents de la Collectivités pour la transmission d'informations diverses
- Contact avec la Direction Technique pour les commandes
- Relations fréquentes avec le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux comptables et des opérations budgétaires.

Affectation : Sarre-Union

Poste à temps complet (35h/semaine)

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial

Recrutement : par voie statutaire ou à contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Date de prise de fonctions : dès que possible

Candidature constituée d'une lettre de motivation et d'un CV à adresser à Monsieur le Président au plus tard pour le 15 novembre 2021 :

Par voie postale à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue 14 rue Vincent d'Indy 67260 SARRE-UNION, ou par courriel : [celine.perusich@ccab.eu](mailto:celine.perusich@ccab.eu)