RECRUTEMENT EMPLOI PERMANENT
Agent comptable

PV2024-007

La Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne recrute
par voie statutaire ou contractuelle (cdd de 3 ans)

Un agent de gestion comptable à temps complet
Poste à pourvoir le 1er mai 2024 (suite à une mutation externe) – Date limite des candidatures : 12 avril 2024

Située au Sud du Département de Saône-et-Loire, la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (BSB) regroupe 29 communes pour 15 271 habitants dont les villes centres sont Chauffailles et La Clayette.

Placé sous la responsabilité du responsable du service de la gestion comptable et financière, l'agent assurera, en binôme avec un autre agent comptable, la gestion et le traitement de l'ensemble des opérations comptables de la collectivité en application de la réglementation budgétaire et comptable.

Vos missions…

Gestion et traitement de l'ensemble des opérations comptables de la collectivité :

- Réalisation des engagements comptables, transmission des devis aux services,
- Indexation, vérification, ordonnancement, liquidation, mandatement des dépenses et recettes, traitement et classement des pièces comptables,
- Veille de la conformité des informations et de la présence de toutes les pièces administratives requises,
- Suivi des crédits, identification et signalements des dépassements et/ou des incohérences,
- Gestion de l'inventaire des immobilisations,
- Saisie et mandatement des emprunts,
- Préparation et saisie des opérations et écritures de fin d'année,
- Participation au processus de préparation budgétaire et saisie des documents budgétaires,
- Suivie et contrôle de l'exécution budgétaire,
- Suivie de la fiscalité et des ressources de la collectivité
- Suivi comptable des marchés publics,
- Suivi des encaissements et décaissements (trésorerie),
- Suivi comptable des subventions, fonds de concours,
- Etc.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation comptable ou d'une expérience sur un poste similaire,
Maîtrise de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables M57, M4 et M49,
La connaissance des logiciels COSOLUCE serait un plus.

Savoir :

- Gestion de l'information, classement et archivage des documents,
- Connaissance des procédures comptables et administratives financières,
- Connaissance des règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences,
- Maitrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), progiciels de gestion,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire :

- Préparer et saisir les engagements, les mandatements et titres de recettes,
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Contrôler les factures des services,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Préparer les échéanciers, TVA et FCTVA,
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations.

Savoir-être

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Sens du service public,
- Sens de l'initiative,
- Rigueur,
- Autonomie,
- Aisance et qualités relationnelles,
- Diplomatie,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Savoir rendre compte
- Etre capable de travailler en équipe.

CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

Grades de recrutement *:*
Catégorie C (adjoint administratif/adjoint administratif ppal 2ème classe)

Temps de travail :
Temps complet – 35 h.00

Type de l'emploi :
Emploi permanent

Conditions de travail :
Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service – télétravail possible

Résidence administrative :
Siège CCBSB, situé actuellement à
4 rue Elie Maurette
71170 CHAUFFAILLES

Transfert du siège CCBSB en cour d'année 2024 :
L'Intercow
Zone d'activité de la Gare
71800 BAUDEMONT

Avantages :
CNAS + RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les fonctionnaires
CET

CANDIDATURES

Les candidatures (cv + lettre de motivation + copie de la dernière situation administrative) sont à envoyer à l'attention de Madame la Présidente de la CCBSB)

Soit par courriel rh@bsb71.fr

Soit par voie postale Madame la Présidente BSB
4 rue Elie Maurette
71170 CHAUFFAILLES

Référence à rappeler PV 2024-007

Date limite de candidature : 12-04-2024