

GESTIONNAIRE COMPTABLE

Poste à pourvoir pour le 1^{er} février 2022

Grade recherché : Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes De l'Aire à l'Argonne (CAA) est issue de la fusion des Communautés de Communes Entre Aire et Meuse et Triaucourt-Vaubécourt, depuis le 1^{er} janvier 2017.

Elle compte 47 communes pour 6 600 habitants. Elle possède un budget principal et 3 budgets annexes (SPAC, SPANC, OM). Le Centre Intercommunal d'Action Sociale possède son propre budget.

Missions :

- Préparation budgétaire (budget principal et 3 budgets annexes)
- Suivi et exécution des budgets en cours d'exercice
- Elaboration d'outils d'analyse financière (tableaux de bord)
- Préparation des comptes administratifs
- Rédaction des délibérations financières
- Déclaration TVA/FCTVA
- Assurer le suivi des subventions en lien avec les services
- Suivi des marchés publics (mandatement et pièces)
- Récupérer des factures sur Chorus Pro
- Assurer la saisie de mandats et titres
- Réaliser les écritures d'ordre
- Veille juridique et réglementaire

Profil recherché :

Savoir-être :

- Être autonome, efficace et discret
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Être précis, consciencieux et fiable
- Avoir le sens des responsabilités et des priorités
- Être rigoureux et savoir rendre compte de son activité
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Être disponible en fonction des échéances

Savoir-faire :

- Maitriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (vous aurez en charge le changement de nomenclature comptable avec le passage de la M14 à la M57)
- Utiliser un logiciel budgétaire et comptable (un plus : maîtrise du logiciel Agedi), Chorus et le portail Hélios
- Concevoir et gérer des tableaux de bord de l'activité financière
- Analyser un bilan financier et dégager des perspectives
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget
- Elaborer les documents comptables prévisionnels

Compétences :

- Formation et expérience en comptabilité publique
- Connaître le fonctionnement d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BEAUSITE

Temps de travail : Temps Complet : 35 heures

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Contraintes particulières : Flexibilité horaire en période budgétaire

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services

Interlocuteurs de l'EPCI : Présidente de la Communauté de Communes, Vice-président aux Finances, l'ensemble des Vice-Présidents

Relations (interlocuteurs externes) : Fournisseurs, Service de Gestion Comptable, DGFIP ...

Commissions auxquelles participe l'agent : Commissions Finances (2/3 par an)