

OFFRE DE RECRUTEMENT
ASSISTANT/ASSISTANTE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 06/11/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : le temps du remplacement (environ 3 mois)

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Organisation et gestion des ressources > Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2^e classe
Adjoint administratif principal de 1^e classe

Métier : Assistant/Assistante budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 assistant(e) de gestion comptable.

Au sein du service comptabilité, sous la supervision et les directives du responsable de Pôle, et en lien avec les collègues du service, l'assistant(e) budgétaire et comptable réalise et contrôle la procédure budgétaire et comptable.

Missions :

➤ *Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :*

- Réalisation et suivi des engagements comptables
- Suivi de l'exécution des mandats et titres
- Suivi des loyers
- Suivi des recettes (P 503, refacturation de frais aux partenaires)
- Suivi de dettes (versement échéances, suivi des nouvelles souscriptions, suivi des renégociations, ...)
- Suivi du FCTVA (établissement des demandes de paiement trimestrielles de FCTVA)
- Déclaration de la TVA pour les budgets annexes action économique et multiple rural
- Suivi de la comptabilité des régies de recettes (Monastère, OT, ludothèque, piscine, @MI, crèches)
- Appui à l'exécution financière et budgétaire des marchés publics et au suivi des subventions

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître les règles en comptabilité
- Connaître les règles de finances publiques
- Connaître les procédures d'exécution financière des marchés publics
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties, sous la supervision et dans le respect des consignes énoncées par le responsable de Pôle
- Organiser son travail pour respecter les échéances administratives
- Rédiger des actes administratifs
- Maîtriser l'outil informatique : *logiciels bureautique et logiciels financiers – naviguer sur internet*
- Élaborer et alimenter des tableaux de bord
- Fixer et lire des indicateurs de suivi
- Suivre et analyser des données – établir des bilans synthétiques
- Appliquer le règlement intérieur
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-être :

- Sens du service public
- Réserve et discrétion
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Écoute et diplomatie
- Maîtrise de soi – capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations, ...*
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Aptitude au management d'équipe
- Assiduité et ponctualité

Expérience : débutant avec formation ou expérience sur poste identique ou similaire

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr