



Recrutement d'un (e) Assistant (e) Comptable

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale-Catégorie C ou à défaut contractuel

Créée en 1995, la Communauté de Communes de l'Estuaire (CCE) regroupe 14 communes en Haute Gironde. Située en bordure de l'estuaire de la Gironde et du département de la Charente Maritime, ce territoire s'étend sur une superficie de 25 452 hectares et compte plus de 15 460 habitants(www.cc-estuaire.fr).

Dotée d'un budget de fonctionnement de 32 millions d'euros et d'un budget d'investissement de 12 millions d'euros, la Communauté de Communes de l'Estuaire recrute suite à un départ pour mutation d'un agent, un (e) Assistant (e) Comptable de la Communauté de Communes et de ses satellites (CIAS, Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale ESAD)

Description du Poste

L'Assistant (e) Comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Il (elle) assure la relation avec les services communautaires, les fournisseurs et les services de l'Etat.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe, et sous la responsabilité du Coordonnateur Comptable, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions principales :

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :
 - Transmettre les factures au sein des services opérationnel pour le contrôle, et le visa du service fait et le suivi des délais de paiement
 - Organiser le suivi des factures transmises aux services dans le respect des délais de paiement
 - Apprécier la validité des pièces justificatives
 - Assurer le contrôle comptable et la liquidation des factures
 - Préparation et émission des titres de recettes (Régie, Titre, P503,)
 - Suivre la signature électronique des bordereaux de mandat et de titres
 - Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers
- Avoir un rôle d'alerte et être l'interlocuteur des services pour les questions relatives à la comptabilité
- Savoir identifier un problème sur une opération comptable
- Participer aux processus internes de dématérialisation de la chaîne comptable et d'amélioration de la qualité comptable (imputation, analytique.)

Activités complémentaires :

- Gestionnaire Chorus Pro
- En binôme avec la responsable :
 - Assurer la gestion de l'exécution financière des marchés publics : saisie comptable des marchés, des reconductions et des avenants
 - suivi de l'inventaire
 - suivi de la trésorerie des satellites
 - suivi des déclarations de TVA

Profil recherché

- Titulaire d'un BAC pro comptabilité et/ou BTS Assistant de Gestion ou BTS Comptabilité Gestion
- Débutant accepté

SAVOIR-SAVOIR FAIRE

- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel,)
- Capacités et intérêts pour utiliser et s'approprier les logiciels métiers (E Magnus, Chorus Pro, Hélios)
- Aptitude pour l'analyse et appétence pour les chiffres

SAVOIR ETRE

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation, disponibilité et rigueur
- Discrétion appréciée, confidentialité, et sens du service public
- Respect des délais et des procédures
- Capacité d'initiative, autonomie dans le travail
- Capacité à communiquer, très bon relationnel
- Contact de qualité avec le public et les partenaires extérieurs notamment avec la Trésorerie

Conditions

- **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais et au plus tard au 30 Septembre 2020**
- Temps complet
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial (adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} et 01^{ère} classe)
- Rémunération brute annuelle : selon grille indiciaire et expérience, entre 18 000 € et 25 000 € Brut Annuel
- Lieu : 38 avenue de la république- 33820 Braud et Saint-Louis
- Avantages sociaux CCE (CNAS, Chèques déjeuners, participation à la mutuelle santé, participation au contrat collectif de prévoyance).

Envoi des candidatures

Les candidats adresseront à la collectivité un **CV** accompagné d'une **lettre de motivation à adresser exclusivement par mail à l'attention de la Présidente de la Communauté de Communes de l'Estuaire** à l'adresse mail suivante : maritxu.etcheto@cc-estuaire.fr;

Date limite de réception des candidatures : le 27/08/2020.