



Recrutement d'un (e) Assistant (e) de Gestion Financière et 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 15 000 habitants(www.cc-estuaire.fr).

Dotée d'un budget de fonctionnement de 36 millions d'euros et d'un budget d'investissement de 8 millions d'euros, la Communauté de Communes de l'Estuaire recrute pour renforcer son équipe (2 agents) , un (e) Assistant (e) de Gestion Financière et Comptable de la Communauté de Communes (un Budget Principal et 8 Budgets Annexes) et de ses satellites (CIAS, Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale ESAD)

Description du Poste

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

Missions

Au sein de l'Administration Générale sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe, et sous la responsabilité de la Coordinatrice Budgétaire et 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 opérationnels 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
 - Vérifier les frais de déplacements des agents avant mise en paiement
- Jouer 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
- Préparation des bons de commandes et suivi de l'engagement comptable
- Collecter et mettre à jour les données pour création et mise à jour des tiers fournisseurs et clients
- En appui de la responsable, participation aux missions du service :
 - Assurer la gestion de l'exécution financière des marchés publics : saisie comptable des marchés, des reconductions et des avenants
 - Suivi des tableaux de bords financiers mise en place dans le service
 - Suivi budgétaire

Profil recherché

- BTS Assistant de Gestion ou BTS Comptabilité Gestion
- Débutant accepté

SAVOIR-SAVOIR FAIRE

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

SAVOIR ETRE

- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Discrétion, 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 03 Septembre 2023**
- 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
- Lieu : 38 avenue de la république- 33820 Braud et Saint-Louis
- un jour de télétravail par semaine
- 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 électronique suivante : recrutement@cc-estuaire.fr;

Date limite de réception des candidatures : le 09/06/2023