

Assistant de gestion financière, budgétaire et comptable

Offre n° 0017240417001291

Publiée le 17/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : CDC AUNIS ATLANTIQUE

200 rue de la Juillerie
17170 Ferrières

Lieu de travail : Ferrières

Poste à pourvoir le : 01/07/2024

Date limite de candidature : 20/06/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Envie de rejoindre une collectivité jeune, dynamique et de mettre vos compétences au service d'un projet de territoire ambitieux ? Ce poste est pour vous !

La Communauté de Communes " AUNIS ATLANTIQUE " est née en 2014 de la fusion entre la Communauté de Communes du Canton de Courçon et la Communauté de Communes du Pays Marandais. La collectivité rassemble 30 683 habitants et se compose de 20 communes : Andilly-les-Marais, Angliers, Benon, Charron, Courçon d'Aunis, Cram-Chaban, Ferrières d'Aunis, La Grève sur Mignon, La Laigne, La Ronde, Le Gué d'Alléré, Longèves, Marans, Nuaillé-d'Aunis, Saint Cyr-du-Doret, Saint-Jean-de-Liversay, Saint-Ouen-d'Aunis, Saint-Sauveur-d'Aunis, Taugon et Villedoux.

La Communauté de Communes, à travers son service petite enfance, propose l'accueil des enfants (0-3 ans) dans 4 multi-accueil répartis sur le territoire (St Jean de L., Ferrières d'A., Marans et Andilly) ainsi que 2 relais petite enfance.

Nous recrutons, au sein du service finances, un assistant de gestion financière pour collaborer aux missions suivantes :

- ? Assurer le suivi de l'exécution budgétaire
- ? Réaliser les documents comptables et budgétaires
- ? Tenue de l'Actif
- ? Gestion des stocks budgets annexes zones économiques
- ? Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- ? Gestion et suivi de la dette
- ? Gestion et mise à jour fichier REOM

Missions / conditions d'exercice :

- ? Suivi budgétaire et comptable :
 - ? Utilisation du logiciel CIVIL Finances
 - ? Apprécier la validité des pièces justificatives
 - ? Contrôler les factures / Engagements
 - ? Préparer les mandatements et titres de recette
 - ? Saisir les factures et mandats
 - ? Réaliser les engagements et le suivi des crédits
 - ? Identifier un problème sur une opération comptable
 - ? Contrôler les états de paie et les charges sociales
 - ? Tenue de l'actif
 - ? Gestion de la Dette
 - ? Gestion des stocks
 - ? REOM
 - ? Mise à jour du fichier des usagers logiciel ECOCITO
 - ? Gérer et actualiser la base d'informations des redevables
 - ? Elaborer les factures
 - ? Enregistrement comptable des factures dans le logiciel de comptabilité
 - ? Gérer, traiter et enregistrer les réclamations téléphoniques, physiques, courriers et courriels
 - ? Mise à jour du fichier des redevables en lien avec ces réclamations
- ? Aide rédactionnelle pour les délibérations liées aux finances et au budget

Profils recherchés :

FORMATIONS :

- (savoirs) ? Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique
- ? Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

- ? Maîtrise de la nomenclature comptable (M57)
- ? Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- ? Fonctionnement d'une trésorerie publique
- ? Acteurs et dispositifs comptables institutionnels
- ? Juridictions financières
- ? Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
- COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :
- (savoir-faire) ? Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- ? Respecter les délais réglementaires
- ? Savoir les procédures relatives à la paie
- ? Savoir élaborer et suivre un budget, préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières
- ? Savoir mettre en œuvre les décisions des élus
- ? Maîtrise des logiciels spécifiques
- QUALITES REQUISES :
- (Savoirs être) ? Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- ? Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- ? Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- ? Autonomie
- ? Qualités organisationnelles
- ? Etre force de proposition
- ? Capacité à alerter l'Autorité territoriale

Contact

Contact : 0546689293

Informations complémentaires :

- ? Travail en bureau, déplacement sur le territoire
- ? Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction
- ? Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Président - Jean-Pierre SERVANT :
rh@aunisatlantique.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.