



La communauté de communes de Bièvre Est recrute un-e Gestionnaire comptable et budgétaire

Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 125 agents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort

Cadre d'emploi

- CDD 6 à 12 mois
- Catégorie C, filière administrative
- Recrutement par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime
- 35 ou 36h hebdomadaires

Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF **avant le 28 avril 2023** à recrutement@cc-bievre-est.fr en indiquant en objet la référence **FIN2022-3**

Votre rôle

Au sein du service finances de la communauté de communes de Bièvre Est, sous la responsabilité de la responsable du service, vous devrez assurer la gestion financière des budgets confiés en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement en respectant les délais légaux, les procédures comptables et informatiques.

Vos missions et activités *liste non exhaustive*

- Apprécier la validité des pièces justificatives comptables,
- Contrôler les crédits disponibles,
- Vérifier et exécuter les transferts et virements de crédits,
- Contrôler et exécuter les régies d'avances et de recettes,
- Émettre des mandats et des titres jusqu'au transfert des flux à la trésorerie,
- Réaliser et transmettre des balances, des états permettant le suivi budgétaire du service,
- Participer à l'enregistrement et à la ventilation des factures,
- Conseiller les services...
- Vérifier les imputations,
- Contrôler la facturation des services,
- Relancer auprès des services afin de respecter le délai de mandatement,
- Saisir les marchés sur le logiciel comptable,
- Réaliser les annulations et rejets,
- Classer les pièces comptables,
- Participer à l'archivage des documents comptables,
- Renseigner les fournisseurs,
- Gérer les bases de données (tiers, imputations, service),

Vos compétences

Vous possédez des qualités relationnelles et d'écoute pour travailler en équipe et pour communiquer avec les services, les fournisseurs, la trésorerie et les différents partenaires.

Discret-e, autonome, rigoureux, vous disposez de capacités d'adaptation et savez gérer les imprévus.

Votre qualification

- Formation **BTS ou Bac professionnel comptabilité**, bonnes connaissances des procédures et réglementations administratives, comptables et financières de la fonction publique
- **Notions sur les principes de la commande publique**
- Maîtrise des outils bureautiques, **connaissance et pratique des logiciels métiers** (CIVIL net finances, Helios)

Vos avantages

- Organisation possible du travail sur 4,5 ou 5 jours - télétravail possible - ARTT
- Tickets restaurant (participation employeur de 60 %)
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel

Vos questions relatives au poste peuvent être adressées par mail à : elodie.cuzin@cc-bievre-est.fr