

La Communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA GESTIONNAIRE FINANCIER

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : Adjoint administratif - catégorie C / Rédacteur - catégorie B

DESCRIPTION

Placé(e) sous l'autorité du Directeur général adjoint ressources, au sein du service financier vous aurez en charge les missions de la comptabilité et des finances de la CC Thelloise, au sein d'une équipe de 4 agents.

MISSIONS

Traitement et vérification de l'exécution comptable des dépenses et des recettes

Mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes dans le respect des délais de paiement

Contrôle des éléments de liquidations (engagement, disponibilité des crédits budgétaires, imputation comptable) et apprécier la validité des pièces justificatives

Suivi de l'exécution financière des marchés publics

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable (tenue de tableaux de bord en lien avec le logiciel CIRIL, contrôle des engagements non soldés)

Préparation des opérations de clôture d'exercice

Suivi des demandes de versement de subventions auprès des partenaires financeurs (Etat, Département, ...)

Saisie des écritures d'amortissement et mise à jour de l'actif

Assistance et conseil auprès des services opérationnels dans l'exécution de leur budget, accompagnement des services dans l'application des procédures comptables

Assistance auprès de la coordinatrice du service pour la préparation et l'élaboration des maquettes budgétaires (budget primitif, compte financier unique)

Accueil téléphonique du service et orientation des demandes (fournisseurs, Trésorerie, etc...)

Déclaration de TVA et du FCTVA

PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques

Connaissance des règles comptables et budgétaires

Réglementation relative à l'exécution comptable des marchés publics

Connaissances en matière de procédures comptables

Connaissances en matière d'écritures spécifiques (amortissements, écritures de fin d'exercice)

Maitrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur...)

Connaissance des règles de TVA

Connaissance du logiciel CIRIL

Expériences professionnelles

Expérience exigée sur des fonctions de gestion comptable dans la fonction publique territoriale

Savoir-être

Sens du travail en équipe

Capacité d'adaptation

Rigueur

Autonomie

Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Affectation : Pôle juridique et financier – service financier

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Horaires et spécificités du poste : Travail de bureau

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGA Ressources

Fonctions d'encadrement : néant

Relations (interlocuteurs internes) : tous les services de la Communauté de Communes

Relations (interlocuteurs externes) : service de gestion comptable de Méru (DDFIP), les fournisseurs.

Réunions auxquelles participe l'agent : néant

Commissions auxquelles participe l'agent : commission finances éventuellement

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP - télétravail - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrats groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».