

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE  
RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT : un ADJOINT  
ADMINISTRATIF pour assurer les fonctions d'assistant de gestion financière**

## **FICHE DE POSTE**

**SERVICE :** GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

**INTITULE DU POSTE :** ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE

**DESCRIPTION DES MISSIONS :**

- ASSURE LA SAISIE ET LE SUIVI COMPTABLE DES DEPENSES ET RECETTES SUR LES DIFFERENTS BUDGETS CAPCA et CIAS
- ASSURE LA RELATION AVEC LES USAGERS, FOURNISSEURS ET SERVICES DE LA COLLECTIVITE

**CADRE D'EMPLOI :** ADJOINT ADMINISTRATIF

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :** RESPONSABLE DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE PUIS CHEF DU POLE RESSOURCES

**MISSIONS :**

- Saisie et vérification des engagements comptables et bons de commande reçus des services avant visa ;
- Emission des mandats et des titres ;
- Gestion des P503 ;
- Etablissement des mandats des emprunts, suivi des tableaux d'emprunts ;
- Emission de titres et/ou mandat sur les loyers à recouvrer et/ou à payer ;
- Assure le suivi des recouvrements des loyers
- Suivi des régies (émission des titres) ;
- Etablissement de la facturation pour les apports en déchetterie des professionnels et de la redevance spéciale en lien avec le service gestionnaire des Déchets ;
- Archivage et classement des factures, actes de gestion et des contrats ou conventions ;
- Participe aux opérations de clôture, à l'élaboration des comptes administratifs et des budgets primitifs sous la responsabilité du responsable de service ;
- Réalise toutes les éditions/extractions de documents budgétaires et de leurs annexes ;
- En lien avec le service en charge des Marchés Publics : Saisie des marchés et transmission à la trésorerie des documents nécessaires à la bonne exécution comptable des marchés ;
- Activités secondaires et/ou ponctuelles : établir les déclarations au titre du FCTVA et de la TVA pour les budgets assujettis à la TVA ;
- Transmission aux différents services des documents nécessaires au suivi de leur budget ;

**APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :**

- Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et des instructions comptables et budgétaires M14, M43,... ;
- Maîtrise de l'outil informatique (notamment logiciel de comptabilité Berger Levrault)
- Organisation, rigueur et méthode dans le suivi administratif et budgétaire des dossiers ;
- Sens du travail en équipe et de la discrétion.

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS**

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

**Poste à temps complet (35 heures)**

**Poste à pourvoir au : 01/09/2018**

**Salaire (grille de la Fonction Publique Territoriale)**

**Adhésion CNAS + chèques déjeuner + Garantie maintien de salaire (MNT)**

**Date limite de candidature le : 27/07/2018**

**Les entretiens des candidats auront lieu durant les semaines : 32 OU 33**

**Envoyer CV et lettre de candidature**

**PRIORITAIREMENT procéder à un envoi par mail sur : [agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr) à l'attention de : Madame la Présidente 1 rue Serre du Serret BP 337 – 07003 Privas Cedex**

Mail : [agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr)

Contacts pour informations complémentaires sur le poste à pourvoir :

- Christiane AMPHOUX, responsable du Service Comptabilité - Tel : 04-75-64-93-26