

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE
RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT
UN.E ADJOINT.E AU RESPONSABLE DE SERVICE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

CADRE D'EMPLOIS : Rédacteur territorial

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche regroupe 42 communes et près de 44 000 habitants.

A côté du budget principal, d'un montant global 2022 de dépenses en fonctionnement de 36.3 M € et 21.8 M € en investissement, elle gère 5 budgets annexes (assainissement collectif, assainissement non collectif, transports, activités commerciales, bâtiments industriels) dont trois services publics industriels et commerciaux. A cela s'ajoute le budget du CIAS, dont les services fonctionnels sont mutualisés avec l'agglomération.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous la responsabilité du chef de service, gestion financière et comptable, au sein d'une équipe de 5 personnes vos missions principales seront : la gestion de l'inventaire et du suivi financier des opérations pluriannuelles. Vous veillerez à l'application des procédures (préparation, exécution, et clôture budgétaire), tout en appuyant le responsable de service dans l'ensemble de ses missions.

VOS MISSIONS :

- Suivre l'actif et la gestion de l'inventaire (mandats, modification bien, concordance état actif perception, etc..),
- Suivre le financier pluriannuel des opérations, (recouvrement des subventions, engagement comptable des marchés, opération d'intégration des travaux en cours),
- Suivre les transmissions informatisées (mandats et titres) au Service de Gestion Comptable,
- Déclarer et rechercher l'optimisation de la part d'éligibilité au FCTVA (Fonds de compensation de TVA),
- Consolider les états analytiques par services,
- Emettre des mandats et des titres relatifs aux opérations spécifiques et de fin d'année,
- Assister au travail de saisie,
- Aider à la préparation et à la clôture budgétaire, suivi de l'exécution annuelle du budget,
- Préparer et anticiper la mise en œuvre de la nouvelle nomenclature M57 au sein de la collectivité,
- Assurer la responsabilité du service en cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable,
- Assurer le suivi administratif du service.

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Expérience en tant que gestionnaire financier et bonnes connaissances des nomenclatures comptables (M14, M49 et M43) ;
- Notions comptables d'inventaire et d'exécution financière des marchés publics ;
- Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT et du portail DGFIP souhaitée.

SAVOIR :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des instructions comptables et budgétaires,
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Agilité informatique appréciée ;
- Apprécier la validité des pièces justificatives ;
- Tenir à jour des tableaux de bords ;
- Identifier un problème sur une opération comptable.

SAVOIR ETRE :

- Rigueur, organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Fortes aptitudes relationnelles ;
- Disponibilité ;
- Droit de réserve, de confidentialité et discrétion professionnelle.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Poste à temps complet

Poste à pourvoir au plus tôt

Rémunération statutaire + adhésion CNAS + chèques déjeuner + garantie maintien de salaire (MNT) + prise en charge transport collectif (50%)

Contact pour informations complémentaires : le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : agglo@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

Jusqu'au **20 novembre 2022** à :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche
1 rue Serre du Serret
BP 337
07003 Privas Cedex