

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE CONTRACTUELLE UN(E) GESTIONNAIRE FINANCIER MULTI-BUDGETS**

CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : CHEF DE SERVICE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Rattaché(e) au chef de service gestion financière et comptable, il(elle) assurera la saisie et le suivi comptable des opérations courantes sur les différents budgets ainsi que la relation avec les services et partenaires de la collectivité.

MISSIONS :

- Saisie des engagements de dépenses et de recettes
- Gestion des factures CHORUS PRO
- Emission des mandats et des titres courants
- Etablissement de la facturation pour les apports en déchetterie des professionnels et de la redevance spéciale en lien avec le service gestion et valorisation des déchets
- Gestion des opérations comptables sur régies et P503 liées
- Suivi des ACK et PES RETOUR
- Gestion des mandats de régularisation
- Réaliser à la demande, les éditions comptables courantes : situation budgétaire ; Grand livre (article, services, tiers...)
- Assistance à la préparation budgétaire

APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Expérience en tant qu'agent comptable
- Organisation, rigueur, sens du travail en équipe et discrétion exigée

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Poste à temps complet

Remplacement congé maternité du 3 octobre 2022 au 22 janvier 2023 (plus tôt si besoin)

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

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

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : agglo@privas-centre-ardeche.fr jusqu'au 13 juillet 2022 à :

Monsieur le Président

Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche

1 rue Serre du Serret

BP 337

07003 Privas Cedex