



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

**Un(e) Gestionnaire financier(ère) et comptable multi-budgets
à temps complet (35h00)
à Privas**

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur ou adjoint administratif territorial promouvable au grade de rédacteur.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Cheffe du service gestion financière et comptable

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants. Le service gestion financière et comptable a en charge le budget principal, d'un montant global 2023 de dépenses en fonctionnement de 34 M € et 10 M € en investissement, il gère 6 budgets annexes (assainissement collectif, assainissement non collectif, eau, transports, activités commerciales, bâtiments industriels) dont quatre services publics industriels et commerciaux. A cela s'ajoute le budget du CIAS, dont les services fonctionnels sont mutualisés avec l'agglomération.

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche, recherche un(e) gestionnaire financière et comptable suite à mutation d'un agent.

Sous la responsabilité de la cheffe de service gestion financière et comptable, le gestionnaire financier a pour missions le suivi, le contrôle et l'exécution des opérations budgétaires et comptables du CIAS en lien étroit avec la Directrice du CIAS. Il participe au processus de préparation budgétaire (Budget Primitif, DM, CFU) et veille à la bonne exécution des budgets en lien avec les différents interlocuteurs : suivi des dépenses et des recettes (engagements comptables, mandatements et titres de recettes). Il intervient sur l'exécution du budget principal et des budgets annexes.

MISSIONS DU POSTE :

En matière d'exécution et de suivi comptable :

- Réaliser les engagements comptables ;
- Emettre des mandats et titres ordinaires (dont loyers et échéances d'emprunt) ;
- Gérer les opérations comptables sur régies (P503 et états de régularisation de dépenses (4722/4728) ;
- Suivre les flux informatiques transmis au Service de Gestion Comptable ;
- Déclaration de TVA et FCTVA sur le budget principal et les budgets annexes
- Suivi de la Trésorerie de l'ensemble des budgets
- Effectuer les révisions de loyers
- Réaliser à la demande des éditions comptables (grands livres, situations budgétaires, export par tiers...) ;
- Gérer l'aspect comptable des régies du CIAS et assister les régisseurs sur l'utilisation du compte DFT ;
- Assurer le suivi de l'inventaire

En matière de clôture et préparation budgétaire :

- Être un appui et renfort sur les opérations comptables quotidiennes, la clôture et la préparation du budget principal et des budgets annexes ;
- Editer des scénarios budgétaires et ajuster les crédits après validation des responsables ;
- Préparer en lien avec la responsable du service le budget primitif du CIAS et ses annexes ;
- Effectuer les télétransmissions des flux budgétaires ;
- Gérer en lien avec la responsable du service Finances les opérations de fin d'année nécessaires à la clôture des comptes du CIAS.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Être titulaire de préférence d'un BAC+2 en comptabilité gestion ou d'une expérience significative en collectivité sur un poste identique ;
- Maîtrise de la comptabilité privée et/ou publique ;
- Connaissance appréciée des outils logiciels métiers dont E Sedit, Chorus Pro et pack office (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Avoir le sens de l'organisation et la gestion des priorités ;
- Être capable de gérer les délais ;
- Conseiller les agents sur les procédures comptables en vigueur dans la collectivité et les faire respecter ;
- Faire preuve d'agilité informatique ;

Savoir-être :

- Savoir respecter les procédures établies par la hiérarchie ;
- Savoir et aimer le travail en équipe ;
- Sens du relationnel ;
- Sens du service public ;
- Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 01 mars 2024



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, avec possibilité d'un recrutement d'un agent de catégorie C promouvable en catégorie B – Régime indemnitaire

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 07 (mardi 11 février 2024)

Rejoignez-nous !



Pour postuler :

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 31 janvier 2025 (16h00)** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail sur : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

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

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 - 07003 PRIVAS Cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07