

La Communauté de Communes du Fronsadais recherche

Un (e) Assistante de gestion financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif / adjoint administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

Ouvert aux contractuels

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Fronsadais recrute un (e) assistante de gestion financière à temps complet.

Le poste est à pouvoir **dès que possible** au siège de la Communauté des Communes du Fronsadais.

Ses principales missions sont :

- **Traitement comptable de la régie de la taxe de séjour, des services jeunesse et de la location de la salle polyvalente**

Saisie des règlements

Arrêté de caisse

Arrêté de régie

Suivi de la situation financière

Suivi des impayés, écritures de régie

- **Traitement comptable des dépenses et des recettes de la collectivité :**

Enregistrement, vérification, traitement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives des paiements et des encaissements
- Saisie des engagements dans le logiciel métier tant en dépenses qu'en recettes en vérifiant les crédits disponibles
- Contrôler les factures au vu des engagements et vérification du service fait
- Saisie des factures et des ordres de paiement,
- Mandatement (factures, paie, cotisations, subventions, débit d'office.....)
- Emissions des Titres de recettes (P503, subvention, Régie, impayés.....),
- Rapprochement des factures et des ordres de paiement avec les engagements
- Gestion des données des tiers
- Mise à jour des données comptables nécessaires au mandement et émission de titre (saisie des comptes, ventilation par service et donnée des tiers)
- Mandatement des écritures spécifiques (cessions, amortissement, écritures de fin d'année),

- Assurer le lien avec la Trésorerie pour le bon déroulement des paiements des fournisseurs et des encaissements des titres,

Envoi des situations financières par service et point mensuel avec chacun d'entre eux

Reporting à la Direction et alerter notamment sur les consommations budgétaires

Instruire les demandes de subventions et suivre ces dossiers en lien étroit avec le DGS

Suivre les lignes de crédits budgétaires, participer à l'élaboration du budget, élaborer des documents financiers (budgets, comptes administratifs, décisions modificatives, en lien avec la DGS)

Interface avec les services comptables de l'Etat, entreprises, fournisseurs, usagers, prestataires,

Inventaire physique pour l'ensemble de la collectivité

Gestion des immobilisations

Pilotage des opérations de fin d'exercice / Ouverture d'exercice

- Elaboration, organisation et mise en œuvre du rétroplanning des opérations
- Participation aux opérations et déploiement
- Tableaux d'aide à la décision
- Interface Direction/Elus

Tenue des tableaux de bords mensuels du service

Classement, archivage des pièces et documents comptables tant au niveau numérique que papier

Remplacer sa collègue si nécessaire, passation

- **Au titre de la location de la salle polyvalente :**
- Planification de la location de la salle polyvalente et tenue à jour du planning annuel, visite de la salle, relation avec les clients, contrats de location et suivi des paiements et encaissements

Liste de missions non exhaustive.

Savoirs transverses :

- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Organisation de la CDC
- Apprécier la validité des PJ
- Techniques de secrétariat
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et des principales jurisprudences (CRDC)
- Nomenclatures (M14 et M22)
- Rythme des encaissements et décaissement
- Logiciels de gestion financière et bureautique, CHORUS PRO

Conditions d'exercice :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle et prime annuelle)–6 jours de télétravail possible par mois- CNAS-participation à la mutuelle.

Profil demandé :

Vous possédez des connaissances techniques et réglementaires en matière de finances publiques. Votre rigueur et votre sens de l'organisation sont des atouts indispensables pour mener à bien vos missions. Vous avez en outre une aisance relationnelle, vous appréciez le travail en équipe, ainsi qu'un esprit d'initiative et d'analyse qui vous permettront de mener à bien les missions qui vous sont confiées.

Une expérience de deux ans et un niveau BAC+2 souhaités pour ce poste.

Lieu de travail

33 - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU FRONSADAIS-
1 Avenue Charles de Gaulle
33 240 SAINT GERMAIN DE LA RIVIERE

Contact

Cv + lettre de motivation à adresser à la Présidente de la Communauté de Communes du Fronsadais
Service Ressources Humaines
1 av Charles de Gaulle
33240 St Germain de la rivière
Par mail : **rh@cdc-fronsadais.com**