

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

INTITULE DU POSTE : Adjoint au Responsable de Service Comptabilité / Achat Public
Temps complet – Remplacement congé maladie

Service : Finances / Comptabilité / Achat Public

Missions du poste :

* Coordonne le service central Comptabilité / Achat Public en l'absence de la responsable

- Finances / Comptabilité :

* Assure le traitement comptable des dépenses et recettes des pôles Administration Générale et Ressources et Moyens

* Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité

* Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants

* Assiste et conseille les services de la collectivité

* Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et la trésorerie

- Achat public :

* Conçoit les pièces administratives des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises

* Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés

Activités et tâches principales du poste :

1) Activités et tâches liées aux finances :

* Traitement comptable des pôles ADG et RMO :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Saisir les mandats et titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits

* Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données

- Suivre l'exécution des différentes émissions en fonctionnement (mandats et titres) : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, identifier les causes des rejets et les analyser
- Effectuer les déclarations de TVA (1 fois par trimestre)
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Assiste à l'exécution de la nomenclature M22

*Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
- Instruire le budget des services

*Gestion des relations avec les fournisseurs, les services, les élus et la trésorerie

- Recevoir et renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Elaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptable

2) **Activités secondaires liées aux finances :**

* Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :

- Gérer l'inventaire comptable et les opérations comptables complexes
- Fonds de compensation TVA
- Suivre les régies de la trésorerie
- Suivre le recouvrement des recettes de la collectivité en lien avec la trésorerie

3) **Activités et tâches liées à l'achat public :**

*Gestion administrative des procédures liées à une opération

- Assiste le responsable à élaborer le Dossier de Consultation des Entreprises en collaboration avec les services concernés
- Publier les avis de marchés (AAPC et Avis d'attribution)
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commission des achats publics adaptés,...)

* Accompagne la responsable du service dans l'analyse et l'ajustement des processus et procédures :

- Moderniser et simplifier les procédures comptables
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables

Exigences requises :

* Niveau requis :

Diplôme Comptabilité ou expérience comptable en commune ou EPCI

* Formations et qualifications nécessaires :

Formations ou expériences significatives en collectivité territoriale

➤ Compétences théoriques :

- Connaître la réglementation de l'achat public
- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M14, M22,...)
- Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

➤ Compétences techniques

- Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Savoir rédiger un courrier
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique
- Savoir réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires

➤ Qualités relationnelles

- Faire preuve de discrétion
- Etre rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Etre organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie C ou B

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux

Temps de travail : 35 h hebdomadaires

Traitement brut mensuel : de 1527€ à 1668€

Poste à pourvoir dès que possible
CDD remplacement de congé maladie

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à
Mr le Président d'Ambert Livradois Forez-CC
15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou rh@ambertlivradoisforez.fr