



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) gestionnaire budgétaire et comptable (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la responsabilité de la directrice du service des finances, service composé de quatre agents, vous avez pour mission principale d'assurer l'exécution budgétaire et comptable, c'est-à-dire la tenue, le contrôle et l'analyse de la comptabilité de la collectivité. Vous contribuez à la fiabilisation des comptes et au respect des règles budgétaires et comptables. Vous participez à la préparation budgétaire et apportez conseil et assistance technique aux services. En l'absence de la régisseuse principale, vous en assurez la suppléance.

Missions du poste :

• Exécution comptable des budgets de la collectivité :

- Intégration des factures depuis Chorus dans le logiciel comptabilité,
- Tenue de la comptabilité : enregistrement des opérations financières (recettes, dépenses, engagements, mandats / titres de recette / bordereaux / immobilisations),
- Contrôle des pièces justificatives de recette et de dépense : vérification de la conformité et de la régularité des documents avant paiement ou encaissement,
- Suivi des budgets des services de votre portefeuille,
- Veiller au respect des normes comptables,
- Assurer la transmission des pièces comptables au SGC,
- Identifier les éventuels problèmes sur une opération comptable,
- Passer les écritures de fin d'exercice (rattachements, restes à réaliser),
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers,
- Vérifier la cohérence des documents fournis par les services,
- Accompagner les équipes opérationnelles pour une bonne exécution des crédits.

• Activités et tâches liées à la prise en charge comptable des marchés publics :

- Enregistrer les marchés,
- Créer la fiche « marché » en comptabilité,
- Participer et suivre l'exécution financière des marchés publics, contrôler les pièces justificatives,
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers,

- Typage du marché et envoi au SGC.
- **Régisseur suppléant des 3 régies de recette de la collectivité**
 - En cas d'empêchement de la régisseuse :
 - Permanence pour l'encaissement des produits des 3 régies de recette
 - Suivi et contrôle de l'encaissement des produits des recettes
 - Gestion quotidienne des comptes de Dépôt de Fonds au Trésor en cas d'absence prolongée de la régisseuse principale de recette,
 - Rédaction des pièces justificatives mensuelles des régies de recette pour l'établissement des titres de recette mensuels de ces régies en cas d'absence prolongée de la régisseuse principale de recette,
 - Si existence de régie prolongée et relances multiples, émission de titres de recette,
 - Travail en binôme avec la régisseuse principale et les mandataires simples (continuité des services).

Missions complémentaires :

- Conseiller et assister les services en termes d'expertise comptable et de suivi de l'exécution budgétaire,
- Suivre et exécuter des budgets en cours d'exercice,
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi d'activités,
- Accompagnement et aide apportés aux services dans l'usage du logiciel Ciril.

Profil recherché :

Savoir être :

- Organisation et méthode dans le travail au quotidien
- Savoir rendre compte de son activité
- Esprit d'initiative, anticipation et autonomie
- Rigueur, adaptabilité, discrétion, réactivité
- Qualités relationnelles
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de propositions pour des projets transverses

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57, M4...)
- Justifier de connaissances dans le domaine des finances publiques et de l'environnement territorial
- Connaissances du code de la commande publique et plus particulièrement des règles relatives à l'exécution financière des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, logiciel métier (gestion financière)
- Maîtrise du logiciel Ciril fortement appréciée
- Gérer les relations avec les services comptables

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance
+ CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les
fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com