

Offre d'emploi

Assistant.e de gestion du service finances (f/h)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2021

MISSIONS :

Vous assistez la/le responsable de service pour la gestion comptable et financière :

Vous réalisez les engagements des dépenses et recettes sur les 7 budgets.

Vous assurez le mandatement des factures d'investissement pour tous les budgets en lien avec l'agent en charge des marchés publics et la tenue des tableaux de bord mensuels

Vous êtes en charge du suivi financier des subventions pour tous les budgets : suivi de l'accord, engagement, demande d'acompte et de solde

Vous êtes en charge du suivi des fonds de concours : établissement des conventions, délibérations et mandatement

Vous suivez l'application des conventions/baux des loyers du village d'entreprises et autres locations : élaboration mensuelle des loyers, régularisation annuelle des charges, mandatement, envoi des éléments aux locataires,

Vous réalisez l'encaissement des régies OT, Aire d'accueil, composteurs : vérifications des éléments comptables et titres

Vous préparez et encaissez la taxe de séjour au réel et au forfait

Vous réalisez le suivi des impayés sur le budget eau potable et assainissement non collectif : pointage et écritures correspondantes

Vous contrôlez et encaissez le versement mensuel suite à la convention de mandat pour l'eau potable et l'assainissement non collectif

Vous êtes polyvalent et pouvez répondre à toutes demandes de collaboration du chef de service

Vous classez, archivez les pièces comptables

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des procédures de la commande publique
- Connaissance des programmes contractuels des partenaires institutionnels : DETR, PRIT, PRADET, FEDER, CIDT, IDEAL et Agence de l'Eau
- Logiciel de bureautique et progiciel comptable (connaissance de Berger Levrault serait un plus)
- Maîtrise des procédures comptables et financières
- Discrétion et confidentialité
- Qualités organisationnelles et Qualités relationnelles, Rigueur

Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs / Rédacteur
- Poste à temps complet, CNAS,
- Expérience identique dans un poste similaire si possible,
- Niveau bac +2, + 3 ou supérieur,
- Permis B exigé

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au siège de la CCVS au 03 22 96 35 45 ou par mail à rh@valdesomme.com

Les candidatures sont à adresser par mail à l'attention du Président de la CCVS : rh@valdesomme.com avant le 23/08/2021.