



Agent(e) comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC USSES ET RHONE (CCUR)

24 place de l'orme

74910 Seyssel

Référence : 0074220700731434

Date de publication de l'offre : 25/07/2022

Date limite de candidature : 02/09/2022

Poste à pourvoir le : 01/12/2022

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 4 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Finances

Lieu de travail :

Lieu de travail :

24 place de l'orme

74910 Seyssel

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du remplacement d'un agent en congé maternité (possibilité de prolongation de contrat en cas de congé parental), vous travaillez au service finances de la CC Usse et Rhône (26 communes membres entre Ain et Haute-Savoie - 20 800 habitants), sous la responsabilité de la responsable de service, pour exercer les missions suivantes :

- Assurer le traitement comptable de toutes les dépenses et recettes sur plusieurs budgets selon répartition du service mais travail en appui en cas de besoin des autres agents comptables (4 budgets principaux et 9 budgets annexes).
- Etablir les Rôles d'assainissement
- Suivi comptable des marchés publics
- Collecter les informations auprès des responsables de pôle ou de service afin de permettre l'enregistrement des données (subventions, marchés...).
- Travail en contact avec le public, les partenaires financiers, la trésorerie, les fournisseurs.

Profil recherché :

- Connaissance de la comptabilité publique M14 et M49, Connaissance des nomenclatures et règles comptables notamment pour les budgets des ZAC/ZAE
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, et logiciel E-Magnus - version " évo ")
- Rigueur, organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Respect des délais

- Qualités relationnelles et sens du contact avec différents interlocuteurs

Missions :

- Suivi et exécution comptable des budgets : Assainissement , ZAC (II, III) ZAE Serrasson-Vieux Moulin , ZAE de Maboez (Corbonod), ZAE Chambarin (Anglefort)
- Elaboration des mandats et titres en fonctionnement et en investissement, sur marchés et hors marchés. Réception, vérification, traitement et classement des pièces comptables. Suivi des engagements des crédits et des recettes pour tous les budgets confiés
- Enregistrement et paiement des factures reçues via chorus pro
- Suivi des écritures de stocks
- Elaboration des Rôles assainissement
- Subventions : édition des livres de comptes après demandes établies par les responsables de pôle ou de service pour qu'ils sollicitent les subventions sur les budgets confiés
- Saisie des emprunts, suivi des conventions et des prélèvements
- Recouvrements et suivi contentieux de la facturation de l'assainissement aux abonnés
- Accueil des abonnés à l'assainissement
- Relations avec la trésorerie, les services de l'Etat, les fournisseurs ...
- Travail en étroite collaboration avec le service assainissement

Contact et informations complémentaires : Avantages liés au poste : régime indemnitaire RIFSEEP, titres-repas, participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance (si contrat labellisé).

Transmettre votre lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la CC Usse et Rhône 24 Place de l'Orme 74910 SEYSSEL.

Possibilité d'envoyer votre candidature par mail : rh@cc-ur.fr

Téléphone collectivité : 04 50 56 15 30

Lien de publication : www.usse-et-rhone.fr