

Assistant(e) de gestion budgétaire et comptable h/f



Cadre d'emplois des **Adjoint(e)s administratifs territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie contractuelle (CDD d'un an)

Grand Bourg Agglomération - 74 communes – 135 000 habitants

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme. Au sein de cet environnement riche et diversifié nous recrutons un(e) **Assistant(e) de gestion budgétaire et comptable h/f** en contrat à durée déterminée au sein de la Direction des finances.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Responsable fonctionnelle des assistant(e)s budgétaires et comptables, vous assurez la préparation, le suivi et l'exécution des budgets des directions opérationnelles dépendant du responsable fonctionnel (direction de la cohésion sociale, direction de l'aménagement, habitat et médiations urbaines et direction de l'aménagement et du foncier). Vous assurez par ailleurs le traitement comptable des dépenses et recettes. Ainsi, vos missions principales seront les suivantes :

- Préparer le budget (saisie des propositions budgétaires et décisions modificatives de crédit, demandes de création de comptes),
- Veiller à la cohérence comptable des interventions des directions,
- Suivre, contrôler et exécuter les budgets des directions rattachées au responsable fonctionnel : création de tiers pour validation des finances, engagement des dépenses et recettes, réalisation des bons de commande des directions, liquidation des factures, vérification des pièces justificatives, contrôle du disponible budgétaire,
- Gérer et suivre les recettes à régulariser (P503),
- Enregistrer les marchés publics dans le logiciel et en assurer leur exécution : reconduction, seuil, avenant, avance, réalisation des certificats de paiement, les calculs des révisions,
- Communiquer les informations permettant la mise à jour de l'inventaire comptable (réforme, cessions),
- Préparer les états justificatifs pour les demandes de subventions, suivre les états de versement,
- Réaliser les opérations de fin d'exercice : vérifier les engagements non soldés et remplir les états de fin d'exercice (solde, report ou rattachement/ restes à réaliser),
- Assurer la relation comptable avec les fournisseurs, les associations et les partenaires.
- Créer et mettre en place des tableaux de suivi pour la période des analyses financières avec la responsable fonctionnelle,
- Assister la responsable fonctionnelle dans la réalisation d'autres missions comptables ou financières,
- ...

Profil du candidat

- Formation et/ou expérience significative en comptabilité publique ou privée exigée,
- Connaissance souhaitée des règles comptables et budgétaires, notamment des nomenclatures M4 et M57,
- La connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale serait un plus,
- Notions de base de la commande publique et des procédures de dépense publique,
- Maîtrise de la réglementation en matière d'exécution financières des marchés publics,
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment du Pack Office, la connaissance du logiciel CIVIL serait un plus,
- Rigueur, organisation, sens des priorités et autonomie,
- Sens du travail en équipe,
- Polyvalence et respect des délais.

Spécificités du poste



Temps complet : 37 heures hebdomadaires – Horaires variables – possibilité d'heures complémentaires



Lieu de travail : Cité administrative de Montrevel-en-Bresse (01340)



Rémunération statutaire

+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ participation employeur
complémentaire santé *
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidatures

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 17/05/2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : DFCG COMPTABLE

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter
Cécile LOMBERGER :
Responsable de pôle de gestionnaires comptables :
cecile.lomberger@grandbourg.fr,
04 74 25 68 94