



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

Recrutement par **voie statutaire** (cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – catégorie C) ou **CDI de droit privé** (groupe III-2 de l'accord collectif instaurant les dispositions conventionnelles applicables aux agents de droit privé de la Direction du Grand Cycle de l'Eau)

Grand Bourg Agglomération exerce la compétence eau et assainissement sur l'ensemble de son territoire (74 communes) depuis le 1er janvier 2019. Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recrutons un(e) assistant(e) de gestion budgétaire et comptable h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Au sein de la Direction du Grand Cycle de l'Eau et, placé(e) sous l'autorité du responsable du service administratif, comptable et financier, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes et vous préparez, suivez et exécutez les budgets de la Direction.

Vos missions seront les suivantes :

- **Préparer les budgets avec la direction** : préparation de balances de suivi des crédits, saisie des propositions budgétaires et décisions modificatives de crédits, demande de création de comptes,
- **Suivre, contrôler et exécuter les budgets de la direction** : création de tiers pour validation par la direction des finances, engagement des dépenses et recettes, réalisation des bons de commandes, liquidation des factures, vérification des pièces justificatives, contrôle du disponible budgétaire, suivi du « budget vert »,
- **Enregistrer les marchés publics dans le logiciel et en assurer leur exécution** : révision, reconduction, seuil, avenant, avance, tableaux de suivi,
- **Communiquer à la direction des finances** 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 les justificatifs dans le cadre des reports de crédits, procéder aux rattachements en dépenses et recettes, établir des états de restes à réaliser,
- **Assurer la relation comptable** avec les fournisseurs et partenaires,
- **Réaliser des tâches administratives courantes**,
- ...

Profil candidat

- Idéalement une formation de type BTS assistance comptable ou une expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique ou privée,
- Maîtrise de l'application des règles comptables M49 et M57, du code des marchés publics,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Une bonne appréhension du logiciel CIVIL serait un plus,
- Connaissances des règles comptables et budgétaires,
- Connaissances de base en commande publique et procédure de la dépense publique,
- Savoir gérer les priorités et respecter les délais,
- Faire preuve de rigueur et de discrétion professionnelle.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible – Jury de recrutement prévu le 23 août (matin)



Temps complet
37 heures hebdomadaires



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse



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

Candidature

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 20 juillet 2024, dernier délai.

**Référence à porter sur la candidature :
DGA SPE GCE ASSISTANT COMPTABLE**

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter
Clémence LASSALAS, Responsable du service administratif, comptable et financier :

clemence.lassalas@grandbourg.fr