

Gestionnaire comptable h/f



Cadre d'emplois des **Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)** ou des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)**
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

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) **Gestionnaire comptable h/f** au sein de la Direction des finances.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité du Directeur adjoint aux finances, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes.

Ainsi, vos missions principales seront les suivantes :

- Préparer et émettre les mandats de paiement :
 - Contrôler les pièces justificatives, traiter les factures, les états des dépenses à régulariser, les états des régies d'avance, les cautions...
 - Contrôler le respect de la comptabilité analytique par services de la collectivité,
 - Rattacher les mandats aux fiches inventaire existantes ou à créer,
 - Traiter les annulations et rejets de mandats sur exercices antérieurs,
 - Générer des bordereaux de mandats, les transmettre pour signature et suivre leur transmission au service de gestion comptable.
- Préparer et émettre les titres de recouvrement :
 - Contrôler les pièces justificatives, traiter les mémoires, les états de recettes à régulariser (P503), les états d'encaissement des régies de recettes, des cautions,
 - Rattacher les titres aux fiches inventaire des subventions transférables existantes ou à créer,
 - Traiter les annulations et rejets de titre sur exercices antérieurs,
 - Générer des bordereaux de titres, les transmettre pour signature et suivre leur transmission au service de gestion comptable.
- Contrôler les créations de tiers (SIRET, RIB),
- Assurer une fonction d'appui auprès des assistants comptables,
- Traiter les anomalies d'intégration des factures issue de CHORUS PRO,
- Préparer et traiter les opérations comptables complexes,
- Assurer la fonction de régisseur de la régie d'avance pour régler les menues dépenses,
- Etablir et suivre les déclarations FCTVA,
- ...

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, de la fiscalité locale,
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- 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

Poste à pourvoir en novembre 2024



Temps complet : 37 heures hebdomadaires – Horaires variables



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse (01000)



Rémunération statutaire

+ Régime indemnitaire
+ 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 11/08/2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : DFCG GESTIONNAIRE COMPTABLE

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter

Philippe GREMET :

Directeur adjoint des finances :

philippe.gremet@grandbourg.fr