



## Agent de Gestion Comptable et Administratif H/F

Adjoint administratif – Catégorie C

La Communauté de Communes Les Coteaux Bordelais est située rive droite, aux portes de la Métropole, sur un territoire attractif de plus de 20 000 habitants.

La Communauté de Communes Les Coteaux Bordelais crée un service commun Comptabilité et Finances qui regroupera dans un premier temps 3 collectivités et 9 budgets.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes Les Coteaux Bordelais recrute un agent de gestion comptable et administratif H/F.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 4 personnes, sous la hiérarchie de la Responsable Finances.

### **Missions Principales :**

#### ***Comptabilité / Finances***

- Gestion des pièces comptables (vérification, classement...)
- Emission de bons de commandes
- Saisie des engagements, des mandatements (y compris de la paie – éléments fournis par le CDG33) et des titres de recettes
- Saisie des opérations comptable liées aux emprunts
- Exécution financière des marchés publics (dont mise en ligne des marchés sur plateforme AMPA, recensement,...)
- Création, mise à jour des tiers
- Gestion de l'inventaire (suivi, écriture comptable, mise à jour, épurement, ...)
- Gestion des amortissements
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et des communes
- Aide à la gestion et au suivi des opérations comptables complexes (opérations d'ordre budgétaire, états des dépenses et recettes de fonctionnement à rattacher, restes à réaliser, ...)
- Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord

**Culture :**

- Suivi avec l'élue(e) référent(e) des contrats, devis, budget ...
- Déclarations SACEM
- Etablissement des GUSO et DPAE
- Contact avec les artistes et prestataires (obtention des informations nécessaires, transmission des documents,...)

**Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) :**

- Suivi financier des prestations organisées (portage de repas, transport à la demande,...)
- Tenue des bilans, rapports d'activité et autres tableaux de suivis
- Inscription et suivi du transport à la demande (dont création des cartes utilisateurs)

**Autres missions administratives :**

- Etablissement de courriers et certificats administratifs
- Rédaction d'actes (décisions, arrêtés, délibérations,...)
- Accueil téléphonique et physique, transmission des messages aux agents
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement
- Déclaration et suivi des sinistres auprès des assureurs
- Suivi de la location du matériel communautaire, formulaire de demande de prêt,...
- Suivi des déclarations de destructions des nids de frelons, réponses aux administrés et contact avec l'entreprise intervenante
- Participation à la vie du service et de la collectivité

**Profil recherché :****Connaissances nécessaires (SAVOIR)**

- Connaissance des différents services d'une collectivité et de son fonctionnement
- Logiciel Word, Excel
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (de préférence BERGER LEVRAULT mais formation prévue à votre arrivée)

**Compétences techniques – Expérience professionnelle (SAVOIR FAIRE)**

- Maîtrise du cadre réglementaire M14 / M57 (les collectivités adhérentes sont passées à la M57 en 2023)
- Savoir contrôler la fiabilité de la saisie comptable
- Connaissance de l'environnement territorial
- Utilisation d'une GED, parapheurs électroniques
- Expérience similaire souhaitée

**Attitudes et comportement (SAVOIR ETRE) :**

- Rigueur, méthode
- Organisation
- Travail en équipe, bonne communication
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit
- Aptitude à observer un devoir de réserve
- Sens du service public
- Respect de la confidentialité

**Conditions de travail :**

35h semaine (du lundi au vendredi)

IFSE / CIA (titulaires)

Tickets restaurant – Participation employeur mutuelle et prévoyance sur contrats labellisés

CNAS

Possibilité de déplacement sur le territoire

**Rémunération :**

A partir de 1709.28 euros bruts, selon expérience et selon grade si titulaire.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai 2023**