

La Communauté de Communes Alsace Rhin Brisach

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

un(e) comptable chargé(e) du Budget principal de la Collectivité – poste à pourvoir en novembre 2024

Filière administrative – cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Contexte

Le pôle Administratif Financier et Patrimonial recrute un comptable sur emploi permanent (poste à temps plein – temps partiel envisageable).

Vous intégrerez une équipe de 3 comptables (2 se consacrant aux budgets annexes et à d'autres établissements gérés par la collectivité) placée sous l'autorité directe de la directrice administrative et financière.

La direction se compose également du service achats-marchés publics et du service patrimoine-travaux.

Missions

Finalité du poste : Appliquer et contrôler les procédures comptables de la collectivité pour ce qui concerne plus particulièrement le budget principal. Vérifier les données comptables. Réaliser les documents comptables et budgétaires correspondants. Assister et conseiller les services de la collectivité.

Participation au processus de préparation budgétaire et du compte administratif

- Etablir et diffuser les états de préparation budgétaire
- Participer aux réunions de recensement des propositions budgétaires des services
- Compiler les données recueillies
- Préparer les états d'arbitrage synthétiques
- Etablir les documents budgétaires à soumettre à validation au DAF
- Adresser les éléments à la Trésorerie
- Etablir le compte administratif de l'année écoulée

Gestion comptable courante de l'exécution du budget principal (investissement et fonctionnement)

- Enregistrer les engagements comptables
- Contrôler les pièces, vérifier la conformité à l'engagement, s'assurer de la disponibilité budgétaire, contrôler l'imputation budgétaire, avant de mandater les factures.
- Assurer l'établissement des certificats de paiement en collaboration avec le service des marchés publics
- Emettre les titres de recettes (rôle de facturation, titres ponctuels, etc.)
- Traiter les rejets de mandats et de titres
- Gérer les amortissements (inventaire comptable) dans le progiciel comptable et contrôler la conformité avec la Trésorerie.

Missions complémentaires :

- Assister le directeur Administratif et Financier sur sollicitation.
- Réaliser des états de suivi du budget et alerter en cas de dépassement.

Profil

Savoir :

Maîtrise des applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
Maîtrise Réglementation de la comptabilité publique/ Nomenclatures comptables M57, M4,
Notions de méthodes d'analyse et de calcul de coûts
Maîtrise des règles de gestion du patrimoine
Principes de fonctionnement des EPCI et des processus de décisions

Savoir-être :

Autonome
Doté de bonnes qualités relationnelles
Rigoureux
Organisé
Réactif
Pédagogie

Savoir-faire :

Mettre en œuvre les savoirs énoncés ci-dessous
Respecter les délais
Rendre compte
Prendre des responsabilités
Prendre des initiatives
Identifier et corriger un dysfonctionnement

Rémunération

Statutaire selon le cadre d'emploi

Régime indemnitaire RIFSEEP :

- Indemnité mensuelle en lien avec le répertoire des emplois
- CIA : complément indemnitaire annuel correspondant au traitement indiciaire brut détenu au mois de novembre de l'année.

Titres restaurant (valeur faciale 9 € par jour participation employeur à hauteur de 60% soit 5.40 €), participation à la protection sociale complémentaire (mutuelle 28 €/mois, prévoyance 19 €/mois).

Postuler

Merci d'adresser, **avant le 19 octobre 2024**, votre candidature lettre de motivation et CV par mail à la Direction des Ressources Humaines : recrutement@alsacerhinbrisach.fr