
Assistant comptable / marché public et contrôle de gestion

Vous complétez l'équipe du pôle ressources et de la Communauté de communes Plaine Limagne qui compte une cinquantaine d'agents en 2019.

MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité du directeur du pôle ressources et de la direction générale des services, vous assurez l'exécution des budgets, participez à la commande publique et mettez en œuvre les méthodes et outils de gestion permettant de garantir la bonne utilisation des ressources de la collectivité.

ACTIVITES :

COMPTABILITE :

- Assurer l'exécution comptable des dépenses et recettes (imputations comptables et analytiques, engagements, suivi des crédits, mandats, titres, mise à jour du fichier des tiers) et classement ;
- Assurer la gestion comptable des recouvrements (taxe de séjour, ...) ;
- Etablir la facturation (ALSH, multi-accueil) ;
- Réaliser les déclarations du FCTVA et de la TVA ;
- Suivre la trésorerie ;
- Gérer l'inventaire et les amortissements ;
- Gestion des opérations d'ordre et patrimoniales.

COMMANDE PUBLIQUE :

- Participer à la définition des besoins des services ;
- Conseiller quant au choix de la procédure ;
- Mettre en œuvre administrativement les procédures : publicité, dématérialisation ;
- Participer à l'analyse des offres ;
- Préparer les commissions d'appel d'offres ;
- Réaliser le suivi administratif et financier des marchés publics courants ;
- Mettre en place d'outils et tableaux de bord internes de planification et de suivi des marchés publics.

CONTROLE DE GESTION :

Dans un but d'optimisation du temps et des dépenses :

- Suivre et analyser les coûts ;
- Suivre les contrats de maintenance (photocopieurs, assurances, alarme...) ;
- Mettre en place des tableaux de bord et indicateurs (activités, coûts, tarification...)

Missions complémentaires :

- Participer à l'élaboration du schéma de mutualisation, son suivi, son évaluation, notamment le volet ressources humaine.

Suivi administratif des bâtiments :

- Suivre les commissions de sécurité des bâtiments communautaires ;
- Planifier les interventions techniques et assurer leur suivi financier ;
- Animer les réunions de la commission intercommunale d'accessibilité ;
- Suivre les agendas d'accessibilité programmée.

PROFIL :

Expérience recherchée en matière de comptabilité

Maîtrise du statut de la FPT

Connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables

Maîtrise de la M14

Connaissance générale des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.

Maîtrise de l'outil informatique

Maîtrise du logiciel de comptabilité JVS MAIRISTEM

Qualités et aptitudes : Disponibilité - Rigueur - Autonomie - Réactivité - Discrétion - Sens du service public

Cadre d'emploi

Rédacteur – catégorie B.

CONDITIONS :

Poste à temps complet

Candidature

Merci d'adresser votre candidature avant le lundi 10 juin 2019 à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Plaine Limagne

Service Ressources Humaines

158 Grande rue

BP 23

63260 AIGUEPERSE

Mail : rh@plainelimagne.fr