

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Le service Finances assure la préparation et l'exécution budgétaires de 9 budgets. Il joue un rôle clé dans la traduction et l'exécution financière des politiques publiques intercommunales.

À ce jour, l'ensemble de la chaîne comptable est dématérialisée.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un-e **gestionnaire comptable**, qui intégrera une équipe composée de 5 gestionnaires et d'une responsable.

Doté-e d'une grande rigueur et habituée à manier les chiffres, vous souhaitez contribuer à garantir une comptabilité conforme aux normes et une gestion budgétaire optimale au sein d'une collectivité intercommunale ? Alors n'hésitez pas à candidater !

Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

DEFINITION DU POSTE :

Rattaché-e au pôle ressources et administration générale, sous l'autorité de la responsable du service finances à Mercuriol Veauvès, vous assurerez l'exécution comptable de dépenses et de recettes. Gestionnaire référent-e des Directions opérationnelles suivantes : Environnement, Économie, Aménagement, Solidarité et Tourisme et d'un Syndicat Mixte. Vous serez également amené-e à être en contact avec le Service de Gestion Comptable (anciennement la Trésorerie) et d'une manière moins fréquente avec les fournisseurs ou les usagers.

MISSIONS :

Mandatement des dépenses de fonctionnement et suivi budgétaire des Directions précitées :

- Saisit les budgets
- Contrôle les bons de commande avant la signature définitive (crédits disponibles, le service, le compte)
- Contrôle les factures et les pièces justificatives
- Prépare les mandats sous le logiciel métier CIRIL Finances et réalise les mandatements des factures de fonctionnement
- Réalise les engagements et le suivi des crédits
- Saisit les marchés publics dans Ciril et en assure l'exécution et le suivi financier
- Met à jour la base Tiers

Gestion budgétaire d'un Syndicat mixte

- Saisit le budget du Syndicat
- Assure les écritures et les travaux de fin d'année
- Contrôle les factures et réalise les mandatements de fonctionnement et d'investissement
- Réalise les titres de recettes
- Saisit et suit des marchés d'un Syndicat mixte à partir du logiciel CIRIL
- Tient à jour l'actif du syndicat et prépare les délibérations afférentes (transferts de biens, durée d'amortissement...)

Mandatement et suivi des conventions, loyers, contributions :

- Assure le paiement des loyers et le suivi des échéances
- Assure le paiement des conventions de partenariat associatifs ou autres
- Renseigne les tableaux de bord pour le suivi des dossiers

Réalisation des déclarations de TVA pour 6 budgets

Occasionnellement, assure l'accueil physique et téléphonique

Les missions peuvent être amenées à se diversifier en fonction des besoins du service et des compétences et appétences du candidat qui sera retenu.

PROFIL ATTENDU :

- BAC à BAC+2 en gestion comptabilité
- Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine de la comptabilité et plus particulièrement de la comptabilité publique
- Permis B obligatoire
- Connaissance du vocabulaire professionnel lié à la gestion comptable
- Maîtrise des nomenclatures, règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs (excel notamment)
- La connaissance du Progiciel de gestion CIRIL finances, TOTEM et CHORUS PRO serait un plus
- La connaissance du logiciel HELIOS (portail de la DGFIP) serait un plus
- Grande capacité à prioriser, organisation dans le travail
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Capacité à travailler en transversalité en qualité d'agent de service support

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 320€ brut.

Ou à défaut, CDD de 1 à 3 ans avec possibilité de reconduction avec rémunération de 2120€ brut mensuels en fonction du profil et de l'expérience dans le domaine de la comptabilité publique, par référence à la catégorie C de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine ou forfait annuel de 15j
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (7€ brut mensuel) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).

Temps de travail : Poste à 36,5h avec 9 jours de RTT

Lieu de travail : Mercurol-Veaunes (26600)

Poste à pourvoir le : 1^{er} avril 2025

Date limite de candidature le : 2 Janvier 2025

À noter que le jury de recrutement se tiendra le Jeudi 16 janvier 2025 sur Mercurol-Veaunes

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

CS 9602
07300 MAUVES

accueil@archeagglo.fr
04 26 78 78 78

ARLEBOC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEIX
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON
CHANTEMERLE-LES-BLÈS CHARMES-SUR-L'HERBASSE
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ERÔME
ETABLES GERVAIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN LAINAGE LEMPS
MARGÈS MARSAZ MALVES MERCUROL-VEAUNES MONTCHENU
PALHARES PLATS PONT-DE-LIBÈRE SAINT-BARTHELEMY-LE-PLAIN
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FELICIEN SAINT-
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre ICI
& Entreprendre
ARCHE Agglo.fr