



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) gestionnaire budgétaire et comptable (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

En lien direct avec la Directrice du pôle finances, vous lui apportez assistance et soutien, en assurant le traitement comptable des dépenses et des recettes en section de fonctionnement et en investissement, la prise en charge comptable des marchés publics. Vous participerez à la préparation budgétaire, assurerez la coordination de la gestion comptable et budgétaire du pôle et apporterez conseil et assistance technique aux services.

Missions du poste :

- **Activités et tâches liées à la gestion des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement :**
 - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses et de recettes,
 - Veiller au respect des normes comptables,
 - Assurer le suivi des factures réceptionnées, apprécier la validité des pièces justificatives,
 - Distribuer les factures pour visa aux services concernés et suivi des visas,
 - Préparer et contrôler les bordereaux de mandats et de titres,
 - Assurer la transmission des pièces comptables au SGC,
 - Identifier les éventuels problèmes sur une opération comptable,
 - Gérer et suivre l'inventaire, l'établissement des certificats et écritures comptables : cession, écritures de fin d'exercice, mandatement des emprunts, mandatement des subventions, régies comptables...
 - Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers,
 - Vérifier la cohérence des documents fournis par les services,
 - Accompagner les équipes opérationnelles pour une bonne exécution des crédits,
 - Traiter les virements de crédit,
- **Activités et tâches liées à la prise en charge comptable des marchés publics :**
 - Enregistrer les marchés,
 - Créer la fiche « marché » en comptabilité,
 - Participer à l'exécution financière des marchés publics, contrôler les pièces justificatives,
 - Suivre l'exécution des marchés (suivi des seuils, des périodes...),
 - Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers,
 - Typage du marché et envoi au SGC,
- **Activités et tâches liées à la gestion des P503 et des régies :**
 - Régulariser les P503,
 - Régulariser les régies,

- Emettre des titres en cas de non-paiement de la taxe de séjour,
- Assurer la gestion du contentieux avec les hébergeurs,
- Préparer et contrôler les bordereaux,
- Assurer la transmission des pièces comptables au SGC,

Missions complémentaires :

- Conseiller et assister les services en termes d'expertise comptable et de suivi de l'exécution budgétaire
- Suivre et exécuter des budgets en cours d'exercice
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi d'activités
- Déclaration TVA / FCTVA
- Préparation et vérification des comptes administratifs en lien avec les comptes de gestion
- Participer à l'élaboration des délibérations financières
- Traitement comptable de la paye des agents et élus

Profil recherché :

Savoir être :

- Organisation et méthode dans le travail au quotidien
- Savoir rendre compte de son activité
- Esprit d'initiative, anticipation et autonomie.
- Rigueur, adaptabilité, discrétion, réactivité.
- Qualités relationnelles.
- Sens du service public.
- Capacité à travailler en équipe

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M57)
- Justifier de connaissances dans le domaine des finances publiques et de l'environnement territorial
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables et des nomenclatures comptables
- Connaissance du code des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, logiciel métier (gestion financière)
- Gérer les relations avec les services comptables

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Candidature à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP-1
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com