



La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE

RECRUTE

UN.E ASSISTANT / ASSISTANTE DE GESTION FINANCIERE

Filière Administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Temps complet

Contexte

La Communauté de Communes Convergence Garonne, 27 communes – 32 800 habitants – 180 agents, créée en 2017 à la suite d'une fusion-extension (SDCI 2016) poursuit la mise en place de son organisation administrative. Pour cela, il est nécessaire de renforcer l'équipe du service finances/comptabilité.

Missions principales

Sous l'autorité de l'adjointe à la chef.fe de service finances/comptabilité, l'assistant (e) assurera le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la section de fonctionnement du Budget Principal et assurera la relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs.

Activités

- **Traitement des dossiers et saisie de documents**
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
 - Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
 - Gérer et actualiser une base d'informations ;
 - Rechercher des informations notamment règlementaires ;
 - Vérifier la validité des informations traitées ;
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion ;
 - Rédiger des documents administratifs ;
 - Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
 - Traiter les demandes d'informations de la part des différents interlocuteurs (Trésorerie, fournisseurs, services internes) ;
 - Utilisation des nouvelles technologies (dématérialisation).

- **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;
 - Classer et archiver les pièces comptables selon le protocole interne.

- **Planification et suivi**
 - Renseigner des tableaux de suivi des activités des services ;
 - Utilisation des logiciels et progiciels

➤ **Accueil physique et téléphonique du public**

- Recevoir et orienter les demandes ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures

Profil et compétences requises

➤ **Formations et qualifications nécessaires :**

Niveau IV -

Diplôme en comptabilité souhaité de type BAC – BAC Technique - BAC Pro ou équivalent.

Bac +2 : BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) option Finances Comptabilité. DEUST de comptabilité, Parcours de formation des fondamentaux en finances publiques souhaité

➤ **Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

- Règles budgétaires et comptables des finances publiques
- Nomenclatures et instructions budgétaires et comptables,
- Notions sur les marchés publics,
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

Savoir-faire :

- Contrôler la validité des pièces justificatives du paiement ou de l'encaissement ;
- Effectuer les engagements dans un logiciel métier en vérifiant les crédits disponibles ;
- Contrôler les factures au regard de l'engagement en vérifiant le service fait auprès des services ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables tant au niveau numérique que papier ;
- Préparer et saisir les mandats de paiement et titres de recettes ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités comptables du service.

Qualités :

- Rigoureux, méthodique et organisé ;
- Autonome ;
- Discret ;
- Honnête ;
- Capable de travailler en équipe ;
- Disponible.

Facteurs d'évolution

- Évolutions relatives au cadre institutionnel et réglementaire
- Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)
- Évolutions organisationnelles et managériales
- Dématérialisation des procédures – portail achats en cours de développement

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes ;
- Possibilité de télétravail ;
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ;
- Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité.

Vous souhaitez candidater

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 31 octobre 2020 à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- De préférence, par courriel : nathalie.barbas@convergence-garonne.fr
- par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720 PODENSAC

Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf NOM-Candidature.pdf,
- Diplômes en lien avec le poste,
- Dernier bulletin de salaire,
- Dernier contrat de travail ou arrêté de situation.
-

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle et garantie maintien de salaires, possibilité de télétravailler.

Demande de renseignements complémentaires s'adresser à Mme BARBAS Nathalie - 05 56 76 38 02 / nathalie.barbas@convergence-garonne.fr

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2020