



Communauté
de Communes
des Portes
de Rosheim

La Communauté de Communes des Portes de Rosheim

RECRUTE

un gestionnaire comptable

pour son siège administratif.

Assurer la gestion du dispositif comptable et financier de la Communauté de Communes des Portes de Rosheim et intervenir en appui sur certaines tâches relevant de la gestion budgétaire et de la gestion du personnel.

MISSIONS PRINCIPALES :

Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données comptables mises à jour :

Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable.

Fournir les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents budgétaires (DOB, budgets primitifs, comptes financiers uniques, décisions modificatives, virements de crédits).

Effectuer les saisies comptables nécessaires.

Effectuer toutes les opérations comptables nécessaires dans le cadre d'une comptabilité d'engagement :

Saisir les engagements financiers (devis, bon de commande, scan de factures...)

Enregistrer puis contrôler la validité des pièces justificatives et des factures, suivi comptable des Marchés Publics en lien avec l'agent chargé du dossier

Saisir les mandatements et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis.

Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement.

Enregistrer les pensions des usagers du Multi-accueil.

Elaborer et mettre à jour l'inventaire.

Vérifier les imputations comptables.

Procéder à la régularisation des dépenses et des recettes (P503, EDET...).

Effectuer la déclaration de TVA pour les budgets annexes.

Gérer les relations avec les fournisseurs et les usagers.

Fournir aux différents chargés de mission les informations comptables nécessaires sur demande.

Classer et archiver les pièces comptables.

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire :

Réaliser les engagements d'Investissement et le suivi des crédits (AP/CP et AE). Identifier et signaler à la hiérarchie les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, et si nécessaire, proposer les éventuelles décisions modificatives ou virements de crédits à prendre.

Suivre la dette et la trésorerie.

Préparer et suivre les lignes de crédit.

Effectuer un suivi régulier des subventions versées.

Effectuer un suivi régulier des contrats et conventions.

Réaliser le suivi du dispositif FCTVA et effectuer les opérations associées.

Réaliser les écritures de fin d'année :

Etablir et contrôler les comptes financiers uniques en collaboration avec le comptable public.

Clôturer l'exercice comptable en considération des délais et de la journée complémentaire.

Effectuer les rattachements de produits et de charges.

Effectuer les opérations d'ordre budgétaire, les écritures de stocks, relatives aux amortissements et inventaire.

Réaliser les reports de crédits.

Proposer et enregistrer les restes à réaliser.

Participer au suivi du budget relatif au personnel :

Participer aux différentes déclarations relatives au versement des cotisations patronales.

Vérifier les pièces justificatives et procéder au remboursement des frais de déplacement et de repas.

Déclarer les arrêts de travail des agents IRCANTEC auprès de la CPAM et de l'assureur statutaire, et vérifier le versement des indemnités journalières associées.

Solliciter les demandes de subventions relatives au personnel et assurer leur suivi (apprentis...).

Intervenir en appui sur certaines tâches relevant de la gestion du personnel :

Participer à la rédaction d'actes administratifs relatifs au recrutement et à la carrière des agents titulaires et contractuels (arrêtés, délibérations, courriers...).

Assurer la gestion administrative du temps de travail de la CCPR (congrés annuels, récupérations, autorisations d'absences, compte épargne temps...)

Participer à la réalisation de campagnes annuelles (entretiens professionnels, rapport social unique...)

Être le correspondant CNAS de la structure et effectuer à ce titre les tâches associées (campagne d'adhésion...)

Être le référent auprès des organismes de prévoyance (adhésions, changements...)

Organiser les visites médicales du médecin agréé par l'administration et assurer le lien avec la médecine préventive placée auprès du Centre de Gestion.

Assurer le classement des dossiers administratifs relatifs à la carrière des agents, ainsi que la transmission de certains actes relatifs au personnel au CDG

67

Améliorer et sécuriser les process en place en matière de gestion comptable et financière :

Mettre en place des outils de suivi efficaces.

Effectuer une veille juridique régulière en matière de gestion comptable et budgétaire.

Contribuer à la rédaction et fiabilisation des fiches de procédure.

Être force de proposition dans l'élaboration de nouveaux process.

Mettre en place un dispositif de contrôle interne financier au sein de la structure et en assurer le suivi régulier.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

Suppléance de la secrétaire en son absence :

- Assurer l'accueil des usagers.
- Gérer le standard téléphonique.

Gérer le recensement, le classement et l'archivage :

- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers, et des actes relatifs aux dossiers des personnels.

PROFIL :

Bac + 2 à Bac + 3 en comptabilité/gestion/économie

➤ Savoirs :

- connaissance des règles comptables et budgétaires publiques, notamment dans le cadre de la nomenclature M57 ;
- connaissance souhaitée d'un logiciel de comptabilité utilisé par les collectivités (idéalement Cosoluce) et de Chorus Pro
- connaissance de l'environnement territorial ;
- notions sur le statut de la fonction publique territoriale et du droit des collectivités territoriales et le statut de l' élu local ;
- notions en marchés publics ;

➤ **Savoir-faire :**

- analyser les données chiffrées,
- chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information,
- communiquer,
- maîtriser l'outil informatique,

➤ **Savoir-être**

- rigueur et organisation,
- autonomie,
- réactivité,
- disponibilité,
- discrétion et respect de la confidentialité,
- capacité à rendre compte.

ELEMENTS SPECIFIQUES LIES AU CONTEXTE DE TRAVAIL :

- rythme de travail plus dense à certaines périodes.

Lieu : Siège de la CCPR – 86B Place de la République à ROSHEIM

Contrat : Poste ouvert aux agents titulaires et aux contractuels (CDD)

Temps de travail hebdomadaire : Poste à temps plein, à raison de 35H00 hebdomadaires, sur 4,5 jours (pas de présence les vendredis après-midis).

Salaire : Selon expérience, grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Début du contrat : dès que possible.

Comment postuler ?

Candidatures à adresser par courrier postal à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes des Portes de Rosheim
86b, place de la République
BP 58
67560 ROSHEIM

Ou à adresser par email à emilie.souloumiac@ccp-r.fr