

Le PETR du Doubs central

recrute

un(e) gestionnaire administratif et comptable

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le PETR du Doubs central est composé de 3 communautés de communes et 140 communes pour une population totale d'environ 39 000 habitants. Il a un rôle d'initiateur de projets, de coordinateur et d'accompagnement des porteurs de projets dont les communautés de communes et les communes qui le composent. Différentes thématiques sont traitées comme l'économie, l'aménagement, l'environnement, les services à la personne et la mobilité.

L'agent exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 9 personnes.

MISSIONS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'élaboration des documents budgétaires
 - *assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractères financier et comptable*
 - *fournir les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents budgétaires*
 - *saisir les éléments dans le logiciel de comptabilité*

- ▶ Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
 - *Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations*
 - *Préparer les Décisions Modificatives de budget*
 - *Suivre la dette et la trésorerie*
 - *Compléter les outils de suivi existants et en créer de nouveaux le cas échéant*

- ▶ Établir les titres de recettes et les mandats
 - *Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnés*
 - *Vérifier les engagements et effectuer le suivi comptable des marchés publics en lien avec l'agent chargé du dossier*
 - *Préparer les mandats et titres de recettes dans les délais réglementaires*
 - *Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité*

- ▶ Réaliser les écritures d'ordre et de fin d'année
 - *Réaliser les opérations liées aux amortissements*
 - *Vérifier les données du compte de gestion de la trésorerie*
 - *Établir et contrôler le compte administratif*
 - *Clôturer l'exercice comptable*
 - *Effectuer les rattachements de produits et charges, réaliser les reports de crédits et enregistrer les restes à réaliser*

- ▶ Établir les paies et frais de déplacement des agents de la collectivité
 - *Enregistrer les données concernant les éléments de paie des agents et élus*
 - *Contrôler les paies*
 - *Vérifier les pièces justificatives et procéder au remboursement des frais de déplacement domicile/travail*
 - *Déclarer les contributions et prélèvements relatifs aux salaires et indemnités*
 - *Contrôler et transférer la DADS-U*

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Assurer l'accueil téléphonique
- ▶ Suivi administratif de l'absence des agents
- ▶ Réceptionner et envoyer le courrier
- ▶ Préparer les commandes administratives
- ▶ Gérer les délibérations (rédaction, transmission et suivi)
- ▶ Gérer le classement et l'archivage
- ▶ Suppléer la gestionnaire TADOU en son absence

PROFIL

- ▶ Formation Bac ou équivalent
- ▶ Savoir
 - Règles comptables et budgétaires publiques (M14)
 - Savoir utiliser le logiciel de comptabilité et de paies e-Magnus
 - Connaissances des collectivités publiques et de leurs fonctionnements
 - Notions en marchés publics appréciable
 - Maîtrise parfaite de l'outil informatique, des logiciels bureautiques et d'internet
- ▶ Savoir-Faire
 - Analyser des données chiffrées
 - Chercher, recueillir, traiter et transmettre l'information
 - Gestion de dossiers techniques et administratifs
- ▶ Savoir-Être
 - Très grande rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Qualités relationnelles et sens du contact
 - Discrétion
 - Enthousiaste, réactif et impliqué

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

CDD de 1 an renouvelable

Débutant motivé accepté

Temps de travail : 17,5 heures par semaine ajustable (horaires à convenir)

Disponibilité immédiate : prise de poste en juillet 2018

Salaire à discuter selon niveau d'étude et expérience + CNAS

Poste placé sous l'autorité du Président et de la Directrice du PETR

Poste basé à Baume-les-Dames (25)

CANDIDATURE

Le candidat devra adresser :

- Une lettre de motivation présentant notamment :
 - son intérêt pour la mission,
 - ses compétences qu'il pourrait mettre au service du poste.
- Un CV

La candidature est à adresser à Monsieur le Président par courriel **au plus tard le 15 juin 2018**

Adresse : contact@doubscentral.org

Les entretiens d'embauche pourront avoir lieu entre les semaines 25 et 27.

INFORMATIONS :

Stéphanie MOUILLET – Directrice : Tél : 03 81 84 42 48