



AGENT ADMINISTRATIF (H/F) EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ

Catégorie : C | Filière : Administrative | CDD 3 mois renouvelable

Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux

Date limite d'envoi des candidatures : 17 février 2019

Le service Gestion financière/Comptabilité/Ressources Humaines comprend 1 agent. Cet agent travaillant à temps partiel depuis le 1^{er} janvier 2019 et les besoins de la collectivité étant en pleine croissance, il s'avère nécessaire de recruter un agent en tant que secrétaire comptable afin d'étoffer ce service.

La Communauté de communes Campagne de Caux comprend 22 communes pour 15200 habitants.

RENSEIGNEMENTS

Recrutement dès que possible.

Nombre de postes : 1

Durée hebdomadaire : 20 heures pouvant évoluer sur un temps plein

Salaire : selon expérience et qualification (+ CNAS + prime de fin d'année + participation garantie maintien de salaire)

Lieu de travail : Siège de la Communauté de Communes Campagne de Caux - ZA route de Bolbec 76110 Goderville

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :

✉ M^{me} VAILLANT Isabelle,
Directrice Générale des Services
Z.A. Route de Bolbec
76110 GODERVILLE

isabelle.vaillant@campagne-de-caux.fr

MISSIONS :

- Sous la responsabilité du responsable Gestion comptable et budgétaire / RH
- Assurer la gestion financière et comptable :
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures / mandats.
 - Assurer une veille sur les opérations comptables.
 - Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.
 - Rédaction de bons de commande
 - Participer à la gestion administrative des moyens humains :
 - Assurer la paye des agents communaux.
 - Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye.
 - Effectuer les déclarations à toutes les caisses.
 - Participer au secrétariat général du service
 - > Scan des délibérations et insertion dans logiciel
 - > Archivage des délibérations
 - > Courrier divers
 - Mission secondaire : Accueil téléphonique ou physique du public

RESSOURCES À DISPOSITION :

poste informatique individuel et logiciel COSOLUCE

PROFIL :

- Compétences techniques à acquérir : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- Connaître la comptabilité M14.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Compétences relationnelles : organisation, rigueur et méthodologie, efficacité.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public

