



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

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

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.

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

