



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un(e) Assistant(e) à la Gestion Comptable à temps complet

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Responsable de l'exécution budgétaire, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes des budgets (principal et annexes) du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Missions

Comptabilité des budgets (principal et annexes)

- Réceptionner, traiter et contrôler les pièces comptables
- Réaliser le mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- Réaliser le mandatement des emprunts et tenir un tableau de suivi
- Archiver les pièces comptables et justificatives
- Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable
- Procéder au rattachement des charges à l'exercice
- Éditer ou envoyer en PDF les restes à réaliser pour les services
- Émettre des tableaux comptables détaillés par service (Budget et Réalisé)
- Assurer le suivi journalier des besoins de fonds ou remboursement de la ligne de crédit avec la Trésorerie Principale

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Réaliser les engagements comptables
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Gérer l'inventaire comptable
- Élaborer des outils d'aide à la décision financière

Contrôle de la gestion et de l'engagement des dépenses

- Réaliser le suivi des dépenses et des décaissements via Hélios
- Assurer le suivi des titres de recettes pour l'ensemble des budgets (principal et annexes)
- Réaliser le suivi des impayés
- Contrôler les fiches d'amortissement

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les traiter

Gestion administrative du budget

- Saisir informatiquement les budgets en fonction des éléments communiqués par le responsable de service
- Éditer des budgets primitifs et des comptes administratifs
- Mettre en forme et transmettre dans les délais, de manière dématérialisée, les documents budgétaires aux différents destinataires

Gestion des relations internes et externes

- Accueillir, informer, renseigner les services de la collectivité, les usagers et les partenaires (Trésorerie Principale)

Profil

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtrise des techniques de gestion de mandatements, des techniques d'engagements et de suivi des crédits
- Maîtrise vivement souhaitée du logiciel CIRIL
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques logiciels spécifiques comptables)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C)

Date limite de dépôt des candidatures : 07 septembre 2022

Date de prise de poste : 10 octobre 2022

Renseignements complémentaires :

Mme REIGNER Julie, Responsable de l'exécution budgétaire - 05.49.66.77.00

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président
Communauté de communes du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4, rue de la Trémoille - BP 160
79104 Thouars cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr