

un assistant en gestion financière (F/H)

ROLE

Sous la responsabilité de la responsable du service finances :

- Assure l'exécution comptable des différents budgets communautaires
- Garantit le délai de mandatement et de suivi des factures
- Assure le suivi et la réalisation d'écritures spécifiques

ACTIVITES PRINCIPALES

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats, suivre les factures non mandatées, relancer les gestionnaires pour le respect des délais,
- Etre garant de la qualité de l'exécution comptable en vérifiant les imputations budgétaires
- Etre garant de la qualité du contenu des grands livres notamment dans les intitulés des mandats et titres
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, faire les déclarations de TVA et de fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Assurer les relations avec la trésorerie sur les délais de paiement et gérer les rejets éventuels
- Assurer un suivi régulier des opérations comptable de régies et accompagner les régisseurs
- Garantir les bonnes numérotations d'inventaires et des fiches d'immobilisation
- Saisir les marchés et actes liés pour permettre leur bonne exécution budgétaire

PROFIL

- Procédures comptables, administratives et financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Nomenclatures (M14 et M4) et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique
- Aisance en informatique (traitement de texte, tableur, messagerie) et dans les outils numériques.
- La connaissance du logiciel CIRIL serait un plus.
- Bac+ 2 en comptabilité et/ou expérience exigée de 4 ans minimum
- Rigueur, méthode, sens du travail en équipe et capacité d'adaptation

POSTE

- Poste ouvert sur le grade d'adjoint administratif
- A compter du 1^{er} septembre 2018
- Basé à St Etienne de St Geoirs

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de Annick Charvet : annick.charvet@bievre-isere.com

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature **avant le 29 juin 2018** à :

Monsieur le Président de Bièvre Isère Communauté
Grenoble Air Parc
1 avenue Roland Garros
38590 SAINT ETIENNE DE SAINT GEOIRS
ressources.humaines@bievre-isere.com