

Assistant de gestion financière (F/H) Emploi permanent – A temps complet

Située au cœur du Département de l'Isère, Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 56 000 habitants.

Sous la responsabilité de la directrice adjointe Finances et prospective, vous assurez l'exécution comptable des différents budgets communautaires, vous garantissez le délai de mandatement et de suivi des factures et vous assurez le suivi et la réalisation d'écritures spécifiques. Dans le cadre de vos missions, vous réceptionnez, traitez, vérifiez et classez les pièces comptables.

Et plus spécifiquement :

En étant associé à l'analyse et à la vérification des pièces comptables :

- Vous appréciez la validité des pièces justificatives et contrôlez les factures du ou des service(s).
- Vous classez, archivez les pièces et documents comptables ou financiers.
- Vous préparez les mandatements et titres de recettes.
- Vous saisissez les factures et mandats, suivant les factures non mandatées, relançant les gestionnaires pour le respect des délais.
- Vous êtes garant de la qualité de l'exécution comptable quant aux imputations budgétaires et du contenu des grands livres, notamment dans les intitulés des mandats et titres.
- Vous réalisez les engagements et le suivi des crédits.
- Vous préparez les échéanciers, faites les déclarations de TVA et de fonds de compensation de TVA.
- Vous tenez à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations.
- Vous identifiez un problème sur une opération comptable.
- Vous assurez les relations avec le Service de Gestion Comptable sur les délais de paiement et gérez les rejets éventuels.
- Vous assurez un suivi régulier des opérations comptables des régies et accompagnez les régisseurs.
- Vous garantissez les bonnes numérotations d'inventaires et des fiches d'immobilisation.
- Vous saisissez les marchés et actes liés pour permettre leur bonne exécution budgétaire.

PROFIL ATTENDU

- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et la comptabilité publique (M57, M4).
- Vous maîtrisez les règles et procédures budgétaires et comptables des collectivités ainsi que le rythme des encaissements et décaissements de la collectivité.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Une connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée.
- Vous avez le sens du Service Public et du travail en équipe.
- Vous êtes rigoureux, autonome, discret et force de proposition.
- Vous avez une bonne qualité rédactionnelle et relationnelle.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Temps de travail : 35 heures, basé à St-Etienne de St-Geoirs
- Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Rémunération statutaire + IFSE (prime) de 400 € mensuelle + CIA (prime annuelle)
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance
- Action sociale : COS38 et amicale du personnel
- Forfait Mobilité Durable

A pourvoir au plus tôt

Jury de recrutement : 26 juillet 2024

Renseignements complémentaires auprès de Sylvie TEIXEIRA, Directrice Adjointe Finances et Prospectives par mail à sylvie.teixeira@bievre-isere.com

Postulez au plus tard le 21 juillet à recrutement@bievre-isere.com

Suivez l'actualité de
votre communauté !

