

Assistant(e) comptable :

Date de publication : 07/10/2020 **Date limite de candidature :** 22/10/2020

Date prévue du recrutement : 16/11/2020

Durée du contrat : CDD de 12 à 18 mois pour faire face au développement de l'EPCI

Type de recrutement : Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste : 1

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs (Catégorie C)

Salaire indicatif : à partir de 10,25€ brut de l'heure minimum à définir en fonction de l'expérience du candidat, avec possibilité de régime indemnitaire.

MISSIONS

Description du poste :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) assistant(e) comptable (H/F). L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services et de la Directrice des Finances.

- Gestion financière et comptable : saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette ;
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures ;
- Émettre des mandats et titres (édition, signature, classement) ;
- Effectuer et suivre les engagements comptables en rapport avec les bons de commande ou devis fournis ;
- Utiliser l'outil informatique et le logiciel de gestion ;
- S'assurer de la prise en charge par le Trésor Public et le noter dans le logiciel ;
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables : disponibilité des crédits, pièces justificatives, imputation dans le budget, valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable ;
- Traiter les demandes d'informations des différents partenaires (Trésorerie, fournisseurs, services internes...);
- Rédiger des documents administratifs ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Gérer l'information, le classement et l'archivage de documents (pièces comptables) : réceptionner, enregistrer, vérifier et préparer des dossiers, scanner, photocopier, assembler, trier, classer et archiver des documents, synthétiser, identifier les sources de documentation ;

Profil recherché :

- Niveau BAC à BAC +2 ;
- Expérience sur un poste équivalent souhaitée ;
- Connaissance du fonctionnement des EPCI, communes et syndicats ;
- Connaissance du code général des collectivités territoriales ;
- Connaissance du vocabulaire professionnel du service et des procédures comptables, administratives et financières ;
- Maîtrise des règles comptables M14, M43 et M49 ;
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de gestion, de bureautique) ;
- Qualités rédactionnelles ;

- Être capable d'identifier un problème sur une opération comptable et d'en rendre compte ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'anticipation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation : être attentif au classement des dossiers dont l'agent a la responsabilité afin que l'ensemble du service puisse y avoir accès et y travailler en cas de besoin ;
- Travail en équipe ;
- Discrétion et secret professionnel, droit de réserve ;
- Sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Établissement employeur : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom

Lieu d'affectation : Le Molay-Littry

Temps de travail : Temps complet 35/35^{ème}

CANDIDATURES

Lettre manuscrite + CV

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr