

OFFRE DE RECRUTEMENT
COORDONNATEUR/COORDONNATRICE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 20/02/2023

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Organisation et gestion des ressources > Finances > Procédure budgétaire et comptable

Grade(s) recherché(s) : adjoint administratif
adjoint administratif principal de 2^e classe
adjoint administratif principal de 1^e classe
rédacteur

Métier : coordonnateur/coordonnatrice budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 coordonnateur/coordonnatrice budgétaire et comptable.

Au sein de la Communauté de communes Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du responsable de Pôle, le/la coordonnateur/coordonnatrice budgétaire et comptable réalise et contrôle la procédure budgétaire et comptable.

Missions :

- *Participation au processus de préparation budgétaire :*
 - Établissement d'une procédure budgétaire et suivi de sa mise en œuvre
 - Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires
 - Aide à l'élaboration du budget primitif et des budgets annexes – mise en place et en forme des documents budgétaires
 - Récolement en collaboration avec les services de la Trésorerie entre le compte administratif et le compte de gestion

- *Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :*
 - Réalisation des engagements comptables
 - Suivi de l'exécution des mandats et titres
 - Suivi des recettes (P 503)
 - Suivi de dettes (versement échéances ...)
 - Suivi du reversement de la fiscalité
 - Déclaration des TVA (établissement des déclarations trimestrielles)
 - Suivi de la comptabilité des régies de recettes (Monastère, OT, ludothèque, piscine, @MI)
 - Appui à l'exécution financière et budgétaire des marchés publics
 - Suivi de la consommation des crédits

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les règles de finances publiques
- Connaître les procédures d'exécution financière des marchés publics

Savoir-faire :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties, sous la supervision et dans le respect des consignes énoncées par le responsable de pôle
- Organiser son travail pour respecter les échéances administratives
- Rédiger des actes administratifs
- Maîtriser l'outil informatique : logiciels bureautique et logiciels financiers – naviguer sur internet
- Élaborer et alimenter des tableaux de bord
- Suivre et analyser des données – établir des bilans synthétiques
- Appliquer le règlement intérieur
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-être :

- Sens du service public
- Réserve et discrétion
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (dans le service et avec les autres services)
- Écoute et diplomatie
- Maîtrise de soi – capacité à communiquer et à gérer les conflits : gestion des émotions, échange d'informations, ...
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Assiduité et ponctualité

Expérience : débutant avec formation ou expérience sur poste identique ou similaire



Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr