

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT COMPTABLE H/F A TEMPS COMPLET

Cadre statutaire

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif

Poste ouvert aux fonctionnaires et par dérogation aux contractuels dans le cadre de l'article L332-8 2° du code général de la fonction publique. *(Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique.)*

Descriptif de l'emploi

Au sein de la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan (19 communes, 2 départements, 2 régions, 23 333 habitants), sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle comptable, l'agent sera chargé de l'épauler dans les tâches comptables.

Missions

- Apprentissage et perfectionnement de l'utilisation du logiciel métier Berger Levrault (e-magnus gestion financière)
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures, certification service fait, ...), classer et archiver les pièces comptables, CHORUS PRO
- Etablissement des bons de commandes et saisie des engagements (dépenses et recettes)
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats : création des tiers, codification des factures (article, service analytique, ...), sous le contrôle de la responsable du pôle tant pour l'ensemble des budgets de l'EPCI
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services, mise en œuvre du RBF
- Compléter après la facturation les tableaux de bord existants (marchés, électricité, eau, ...)
- Courriers en lien avec le service
- Accueil téléphonique du service et de l'EPCI

En fonction de l'évolution des acquis, de la bonne compréhension du logiciel et des normes comptables, les missions sont amenées à évoluer

Exigences et compétences requises

Niveau CAP/BEP ou équivalent en expérience

- Compétences techniques :
Expérience dans un poste similaire appréciée, débutant accepté
Connaissance de l'applicatif de gestion financière Berger Levrault appréciée
Avoir des bases en comptabilité
Maîtriser les outils informatiques et les procédures de dématérialisation
Être capable de renseigner les fournisseurs et débiteurs sur l'avancement comptable
Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés
- Compétences relationnelles :
Avoir le sens du service public
Respecter le secret professionnel
Savoir écouter et suivre les consignes
Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
Être disponible

Conditions d'exercice

Travail de bureau

Moyens mis à disposition : outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)- Logiciels divers notamment Berger Levrault, Localnova, habilitation portail DGFIP..

Lieu de travail : siège de la communauté de communes à VALREAS

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire-prévoyance (garantie maintien de salaire), adhésion au Comité National d'Action Sociale.

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} JUILLET 2025

Candidature (lettre de motivation + cv) à adresser à Monsieur le Président de la CCEPPG :

- en version papier à **Espace Germain Aubert- 17A Rue de Tourville 84600 VALREAS**

- ou en version numérique à finances@cceppg.fr et à comptabilité@cceppg.fr

Délai de réception des candidatures : 1^{er} juin 2025

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre le Service Finances-Comptabilité au 04 90 35 01 52