

RECRUTE

Gestionnaire comptable et administratif.ve

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Guingamp-Paimpol Agglomération regroupe 57 communes et rassemble 73 700 habitants, 440 agents et un budget de 96 Millions d'euros pour la mise en œuvre de ses 24 compétences. Conciliant façade maritime et ruralité, la richesse du territoire de l'Agglomération réside dans son maillage entre la ville, la campagne et la mer. De la baie de Paimpol à la Vallée des Saints, le territoire allie notamment le tourisme, l'activité agricole dynamique et un pôle d'excellence agroalimentaire.

MISSIONS

Sous l'autorité de la cheffe de service comptabilité, vous assurez les missions suivantes :

- Mission 1 : Gestion comptable
 - Dématérialisation des factures papiers reçues pour la collectivité
 - Assurer le traitement comptable des activités de la direction : saisie budgétaire et/ou assistance, engagements comptable, bons de commande, enregistrement des factures, diffusion dans le circuit de validation pour validation du service fait, mandatement des dépenses et des recettes dans le respect du cadre comptable réglementaire et analytique, suivi des régies du service.
 - Être l'interlocuteur comptable du service en appui de l'agent chargé de l'animation financière : renseigner sur les utilisations de crédits et disponibilités budgétaires, contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de service
 - S'assurer du respect des délais de paiement, veiller au respect des règles comptables et à la qualité de l'information financière.
- Mission 2 : Gestion administrative pour la direction sport/culture/tourisme.
 - Contrôle d'accès aux équipements
 - Suivi des occupations, planning des équipements sportifs
 - Suivi des flux financiers relatifs aux conventions d'occupation des équipements avec les partenaires
- Mission 3 : Gestion des régies
 - Pour la collectivité : suivi administratif et juridique des régies d'avances et de recettes, suivi des dossiers (cautionnement AFCM, courriers divers), création et/ou mise à jour des arrêtés de régies et tenue d'un registre des actes, liquidation des droits aux indemnités des régisseurs, en lien avec le service des ressources humaines.

PROFIL DU CANDIDAT

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M4, M14, M22, M49,.) et techniques d'élaboration du budget dans une collectivité locale,
- Cadre juridique et comptable des régies d'avances et de recettes
- Enjeux et cadres réglementaires de la comptabilité publique,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, traitement de texte, logiciels financiers Ciril)
- Autonomie et réactivité, esprit d'analyse et de synthèse

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet 35h
- Poste basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV avant le 07 octobre 2019 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Tiphaine Jaouen au 02.96.13.59.64 ou t.jaouen@guingamp-paimpol.bzh