

## Assistant.e de gestion administrative et comptable

Date de publication : 09/11/2021

Date limite de candidature : 10/12/2021

Date prévue du recrutement : Dès que possible (à compter du 03/01/2022)

Durée du contrat : CDD de 12 à 24 mois renouvelable

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

Nombre de poste(s) : 1

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs (Catégorie C)

Salaire indicatif : Selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction du profil du candidat.

### MISSIONS

#### Description du poste :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un.e assistant.e de gestion administrative et comptable.

L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services et de la Directrice des Finances.

#### • Assistant.e comptable Finances-Comptabilité partie Fonctionnement du Budget Principal et d'une partie des budgets annexes :

- 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.

#### • Assistant.e de gestion administrative et comptable du Service Publique d'Assainissement Non Collectif (SPANC) :

- Facture les contrôles d'assainissement non collectif et les redevances annuelles, suit les relances et les impayés ;
- Réalise les versements des subventions et participe à l'élaboration des pièces justificatives « compta » pour les demandes de subvention.
- Suit, met à jour et classe les dossiers des usagers ; Participe la consolidation des données du service (adresses, coordonnées et enregistrement des factures)
- Renseigne et accompagne les usagers dans leur démarche ;
- Gère ponctuellement l'agenda et la prise de rdv des techniciens du SPANC.

## 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, et de l'Assainissement Non Collectif, du règlement appliqué par la communauté de communes en matière d'Assainissement Non Collectif et des règles de communication, de gestion des publics difficiles et de l'écoute active ;
- 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) et de l'outil SIG appréciée ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Être capable d'identifier un problème sur une opération comptable et d'en rendre compte ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'anticipation, aptitude à échanger des informations ;
- 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 ;
- Savoir gérer les priorités et les procédures ;
- Rigueur et autonomie ;
- Sens du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Établissement employeur** : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom

**Lieu d'affectation** : Antenne d'Isigny-sur-Mer

**Temps de travail** : Temps complet 35/35<sup>ème</sup>

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Statut + avantages sociaux

## CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) 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](mailto:charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr)