

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) gestionnaire comptable du pôle services de proximité (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la direction de la directrice de pôle services de proximité et du directeur opérationnel, l'assistant(e) de direction exercera les missions suivantes :

- **Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes liées au Pôle :**
 - Saisie des données : bons de pesées, tonnages ... dans les tableaux de suivis
 - Contrôle de la conformité des éléments facturés avec les bons de commande et les prestations réalisées
 - Validation des factures dans le respect des procédures internes
 - Contrôle de la mise en paiement des factures dans les délais impartis

- **Activités et tâches liées à la gestion financière du pôle :**
 - Centralisation des engagements financiers du Pôle
 - Saisie des engagements dans le logiciel comptable après vérification des imputations budgétaires et du respect des règles de finances publiques et de marchés publics
 - Suivi budgétaire du Pôle en lien avec la Directrice de Pôle : actualisation des tableaux de suivi, alerte sur les écarts, participation à la préparation budgétaire.

- **Assurer le suivi des marchés publics du Pôle :**
 - Création, actualisation et alimentation régulière de tableaux de bord des marchés publics
 - Contrôle des éléments financiers contractuels : révisions de prix, avenants, pénalités éventuelles, délais d'exécution
 - Suivi et mise à jour des documents liés à l'exécution financière des marchés : ordres de service, décisions de reconduction, décomptes, courriers
 - Veille sur les échéances contractuelles (durées, reconductions, garanties...) et alerte des services opérationnels pour les actions à anticiper

- **En cas d'absence ou d'indisponibilité de l'agent en charge de l'accueil du Pôle, assure l'accueil physique et téléphonique**

Exigences requises :

- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise des règles budgétaires et comptables des collectivités territoriales (M57, nomenclature comptable...)
 - Connaissance des marchés publics et de la réglementation en matière de commande publique
 - Capacité à analyser des données financières et à produire des tableaux de suivi
 - Rigueur dans le respect des procédures et délais
- **Savoir-Être :**
 - Qualités relationnelles,
 - Rigueur, notamment dans l'application des procédures,
 - Capacités d'organisation et à rendre compte,
 - Esprit d'équipe,
 - Autonomie,
 - Initiative,
 - Disponibilité, discrétion,
 - Sens de l'intérêt général et du service public.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet sur 4.5 jours.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir en juillet

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com