

La Communauté de Communes des Cévennes au Mont-Lozère

recrute pour Janvier 2023

un Gestionnaire administratif et comptable (H/F)

Catégorie C – Adjoint administratif principal

Temps complet (35h00) - Par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Située au sud-est de la Lozère, en région Occitanie, la Communauté de communes des Cévennes au Mont Lozère (CCCML) constitue un territoire rural de moyenne montagne. Un relief marqué et des voies de communication difficiles font de ce territoire une zone au caractère affirmé où se développe un tourisme respectueux de son environnement couplé à des productions agricoles adaptées au territoire.

La communauté de communes, créée en janvier 2017, compte 5260 habitants, répartis sur 19 communes pour une superficie de 619 km².



Candidature (CV + lettre de motivation)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX
e.saint-leger@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 18 décembre 2022

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère



La Communauté de Communes des Cévennes au Mont-Lozère

recrute pour Janvier 2023

un Gestionnaire administratif et comptable (H/F)

Catégorie C – Adjoint administratif principal

Temps complet (35h00) - Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Contexte	<p>Vous assurez l'exécution des budgets par le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement et le suivi des différentes régies ainsi que les relations avec les fournisseurs, prestataires et la Trésorerie</p>
Conditions	<p>Rémunération statutaire et régime indemnitaire Avantages : CNAS - Participation à la prévoyance</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du secrétariat général de la CCCML, vos missions consistent à :</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none">• Aide à la préparation, élaboration et suivi de l'exécution des budgets• Réception vérification, contrôle, traitement, classement, archivage des pièces comptables• Saisie des engagements, mandats, titres• Contrôle de service fait, rapprochements bons de commandes / factures• Assurer les bonnes imputations en comptabilité analytique• Gérer / actualiser la base de données des tiers• Traitement informatique des dossiers (télétransmission, dématérialisation, GED)• Suivi des dossiers de marchés publics et subventions• Assurer le suivi des régies• Garantir le respect des échéances de paiement et d'encaissement• Élaboration et alimentation de tableaux de bords• Participer aux procédures comptables et écritures de fin d'année <p>Missions ponctuelles</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la mise en place de la M57• Affaires générales : accueil du public, gestion des stocks de fournitures
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Formation de niveau Bac+2 dans le domaine de la comptabilité• Expérience exigée sur poste similaire en comptabilité publique• Maîtrise des règles budgétaires et comptables (nomenclatures M14 ; M40 et M57)• Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'un EPCI• Aisance dans l'utilisation des progiciels et plateformes informatiques spécifiques (DGFIP, Chorus, Agedi...)• Connaissance des partenaires et services extérieurs en appui des établissements publics (Trésorerie, Préfecture, CDG...)• Autonomie, réactivité et respect absolu de la confidentialité• Qualités d'organisation, méthode, rigueur• Capacité à travailler en équipe et à rendre compte• Bon relationnel, sens de l'écoute et du service public