



Communauté de communes

Des Gorges de l'Ardèche

215 vieille route du Pont d'Arc ~ BP 46

07150 Vallon Pont d'Arc

Tél. 04 75 37 61 13

www.cc-gorgesardeche.fr

Assistant comptable

Cadre d'emploi

Employeur : Communauté de communes des Gorges de l'Ardèche

Domaine d'activité : pôle ressources

Statut : Agent de droit privé – contrat aidé

Rémunération : 1554.61 €

Contrat de travail : CDD 9 mois (dès que possible), renouvelable

Temps de travail : 1 ETP - 35 heures

Lieux d'exercice du poste de travail : Territoire de la communauté de commune des Gorges de l'Ardèche 07150 Vallon Pont D'arc

Contexte

La Communauté de communes recherche un assistant comptable, dans le cadre d'un contrat aidé, qui aura à sa charge le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue à moyen terme de régies d'avances ou de recettes.

L'agent assure également la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs.

Contrat aidé : 9 mois renouvelable

Mission

Assurer la gestion financière et comptable :

-Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures....) classer et archiver les pièces comptables.

Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.

Gérer les relations avec les fournisseurs.

Effectuer des déplacements à la perception.

Activité secondaire :

Assurer la fonction de régisseur de recettes et/ou dépenses (relevé des caisses, préparation des remises espèces et carte bancaire, suivi du compte bancaire).

Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du pôle ressources

Lien hiérarchique et fonctionnel

Directeur pôle ressources

Profil / Diplômes demandés

- Bac minimum
- Des connaissances dans la comptabilité seraient un plus mais les débutants sont acceptés.
- Permis B + véhicule

. **Connaissances (serait un plus) :**

- . Procédures comptables et administratives financières
- . Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- . Nomenclatures et règles comptables
- . Applicatifs de gestion financière (Berger-Levrault) et bureautique (suite Office).
- . Utilisation courante des outils informatiques

. **Savoir-faire :**

- . Apprécier la validité des pièces justificatives
- . Contrôler les factures du ou des services
- . Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- . Préparer les mandatements et titres de recette
- . Saisir les factures et mandats
- . Réaliser les engagements et le suivi des crédits

. **Savoir-être et attitudes requises :**

- . Communication orale et écrite
- . Confidentialité
- . Forte motivation à s'engager dans un processus d'apprentissage et de formation pouvant mener à un métier qualifié

Prise de poste dès que possible

Limite des candidatures 30/04/2021

Contact :

Service ressources humaines : Mme Carole Labrange – Tél : 04-82-77-03-19 – Mail : ressourceshumaines@cc-gorgesardeche.fr