

La Communauté de communes des Hautes Vosges recherche un ou assistante de gestion budgétaire et comptable à temps complet par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuel.

Grade : Adjoint administratif

L'agent est intégré au sein du service Finances et Taxe de Séjour de la CCHV et est placé sous l'autorité du responsable de service.

Ses missions :

Assurer

- L'intégration des factures et des pièces justificatives s'y rapportant, pour validation du service fait par voie dématérialisée
- le traitement comptable dématérialisé de l'ensemble des recettes et des dépenses de fonctionnement et d'investissement du budget principal et des budgets annexes (engagement, mandatement, titrage, liquidation) avec la réception, la transmission, le contrôle et l'archivage des pièces comptables.
- la facturation par titre ou ORMC
- les opérations financières de régies
- les écritures d'emprunts
- les déclarations de TVA – FCTVA
- les écritures d'ordre
- le suivi de l'actif (cession/acquisition, amortissements)
- le suivi de la trésorerie
- les opérations de fins d'exercices
- Le suivi de l'exécution budgétaire
- La suppléance Régie

Participer

- à la préparation budgétaire
- à la préparation des CA
- à la rédaction des projets de DM
- à l'intégration comptable des DM

Profil demandé :

- Bac + 2 spécialité comptable et financière
- Connaissance de l'instruction comptable et budgétaire (nomenclature M4-M14 –M43-M49)
- Connaissances de l'exécution financière en marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel Cosoluce -XDémat Chorus)
- –Excel-Word –)
- Sens du service public et du travail en équipe
- Capacité relationnel et rédactionnel
- Adaptabilité à l'évolution technique et juridique
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition interne au service

- Dynamique et disponible
- Expérience significative sur un poste similaire
- Capacité d'adaptabilité aux contraintes du service (période de préparation budgétaire, clôture des comptes)
- Savoir rendre compte

Lieu d'affectation : Gérardmer

Temps de travail : 35h00

Horaires fixes

Les entretiens de recrutement se déroulent en 2 étapes :

- Réponse à un test écrit (Durée 45 mn)
- Entretien avec le jury (Durée 45 mn)

Personne à contacter :

Mme Isabelle Poirot (Responsable du Service) ipoirot@cchautsvosges.fr