

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute

### **Assistant de gestion financière, budgétaire et comptable (H/F)**

Par voie contractuelle si aucun titulaire ne peut être recruté

Cadres d'emploi : Adjoint administratif/Rédacteur

**PRESENTATION** : Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 30 960 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'écosite d'Eurre.

Sous la responsabilité de la Directrice des finances, au sein d'une équipe de 7 agents, vous participez à la préparation, au suivi budgétaire et vous assurez la gestion comptable des services.

#### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité de la directrice des finances, vous aurez pour missions :

- Assurer la gestion budgétaire et comptable des services
- Accompagner les services dans leur suivi budgétaire
- Exécuter la partie financière des marchés publics (travaux et fournitures)
- Participer au processus de l'élaboration budgétaire
- Participer aux opérations comptables de gestion de l'inventaire et de fin d'exercice
- Suivre les processus et procédures internes et proposer des évolutions afin d'améliorer la qualité comptable

Vous travaillerez en collaboration avec l'ensemble des services de la communauté de communes. Votre capacité à travailler en équipe au sein de la direction des finances est essentielle pour assurer la continuité et la qualité du service.

## PROFIL & COMPETENCES :

- Expérience confirmée dans la gestion budgétaire et financière d'une collectivité
- Maîtrise des procédures comptables et administratives financières
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales
- Bonne connaissance des mécanismes financiers, de la réglementation des pièces justificatives, des règles d'engagements et d'imputation comptable
- Maitrise des outils bureautiques
- La connaissance du logiciel de comptabilité emagnus serait appréciée
- Organisation, rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Discrétion

## CADRE DE TRAVAIL :

Poste basé à Eurre

Poste à temps complet (5 jours/semaine)

Possibilité télétravail (1 jour/semaine)

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + chèques-déjeuners + participations complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire + CNAS et UNADERE

— **POUR CANDIDATER :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE au plus tard le **26 juin 2023** ou par Mail : [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com)

Pour tous renseignements complémentaires, contact : Claire Varrier, Directrice des Finances -  
Téléphone : 0475254382

**Informations complémentaires :**

Prise de poste au **1<sup>er</sup> septembre 2023**.