

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

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

- ▶ Par voie contractuelle si aucun titulaire recruté
- ▶ Catégorie C / B

PRÉSENTATION

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 31 541 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 6 agents, vous participez à la préparation, au suivi budgétaire et vous assurez la gestion comptable des services. Vous travaillerez en collaboration avec l'ensemble des services et directions de la communauté de communes.

LE POSTE

Mission principale :

- ▶ Assurer la gestion budgétaire et comptable des services
- ▶ Accompagner les services et les directions 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

PROFIL & COMPÉTENCES

Votre capacité à travailler en équipe au sein de la direction des finances et de l'EPCI est essentielle pour assurer la continuité et la qualité du service.

- ▶ Expérience souhaitée dans la gestion budgétaire et financière d'une collectivité territoriale
- ▶ Bonne connaissance des procédures budgétaires, comptables et financières
- ▶ Bonne connaissance des mécanismes financiers, de la réglementation des pièces justificatives, des règles d'engagements et d'imputation comptable
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques (suite office). La connaissance du logiciel de comptabilité emagnus serait appréciée
- ▶ Organisation, rigueur et méthode
- ▶ Capacité à travailler en équipe
- ▶ Disponibilité
- ▶ Discrétion

CADRE DE TRAVAIL

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice des Finances

Quotité de temps de travail : 28h/semaine – avec évolution possible vers un temps complet (35 heures/semaine) selon les besoins à venir de la Communauté de communes.

Possibilité d'1 jour/semaine en télétravail selon les nécessités du service.

L'organisation de ce temps de travail sera définie avec l'agent recruté.

L'accès aux formations est régulièrement facilité.

Conditions de rémunération : rémunération statutaire, RIFSEEP (CIA et IFSE), participation mutuelle santé, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 08/12/2024 (merci aussi de ne pas nous adresser de candidature générée par IA) :

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Poste à pourvoir à partir du 02/01/2025.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Claire Varrier, directrice des Finances: cvarrier@val-de-drome.com