



 **1 POSTE A POURVOIR**

Assistant administratif au service finances

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 1 assistant administratif au service des finances et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

DÉFINITION

L'assistant administratif au service finance exécute le budget des structures et services qui lui sont confiés ; est chargé de suivre la consommation des crédits des structures et services qui lui sont confiés ; alerte le responsable hiérarchique ou fonctionnel sur l'exécution budgétaire ; participe à la préparation budgétaire.

SITUATION ACTUELLE

- Agglomération Arlysère
- Sous la direction du responsable du service finances

CONDITIONS D'EXERCICE

- Siège d'Arlysère agglomération, Pôle administratif.
- Travail de bureau avec horaires variables.
- Utilisation des outils bureautiques et du logiciel de gestion financière Cegid public.
- Polyvalence
- Respect des délais dans les procédures

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes** : Echanges quotidiens et concertations au sein du pôle administratif et avec référent financier du territoire
- **Relations externes** : échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs (DDFIP, trésoreries, communes, fournisseur du logiciel de gestion financière, financeurs publics et privés, services de l'Etat...).
- Réseau professionnel avec collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats.

CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie statutaire

MISSIONS

Activité 1 : Exécuter le budget des structures et services qui lui sont confiés

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

Activité 2 : Suivre la consommation des crédits des structures et services qui lui sont confiés:

- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Faire une mise à jour trimestrielle des engagements comptables en cours.
- Editer mensuellement une situation budgétaire par service
- Transmettre les situations budgétaires aux responsables des services concernés.

Activité 3 : Alerter le responsable hiérarchique sur l'exécution budgétaire

- Renseigner et conseiller les différents publics
- Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits
- Notion de psychologie

Activité 4 : Participer à la préparation budgétaire

- Préparer des tableaux de bords.
- Anticiper le compte administratif de l'année.
- Bien connaître l'activité des services et structures que l'on gère.

SAVOIRS

- **Réglementation financière des Collectivités Territoriales et en particulier des EPCI, comptabilité publique**
- **Règles budgétaires et comptables de la Comptabilité Publique**
- **Procédures comptables et administratives financières**
- **Techniques et contraintes d'élaboration d'un budget**
- **Réglementation des marchés publics**
- **Connaissance des différents modes de gestion et partenariats**
- **Connaissance de l'environnement et des services, des liens avec les principaux partenaires externes**
- **Utiliser les logiciels bureautiques (tableur, diapo, traitement de texte)**
- **Utiliser le logiciel de gestion financière (pour le suivi des opérations et l'analyse financière)**

SAVOIRS ETRE

-
- Etre rigoureux et autonome
 - Avoir le sens du contact
 - Avoir le sens du travail en équipe
 - Echanger avec les autres agents du service
 - Respecter le droit de réserve


PROFIL

-
- Formation/expérience similaire
 - Bac + 2, comptabilité finances

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

-
- Date limite de candidature le 18 janvier 2021
 - Poste à pourvoir dès que possible

Pour toute information complémentaire,
contacter le Service des Ressources Humaines

 04.79.10.36.00

 recrutement@arlysere.fr

Date limite de diffusion : 18 janvier 2021