



Comptable

Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC ILE DE RE
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O01718063221
Date de dépôt de l'offre :	15/01/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2019
Date limite de candidature :	16/03/2019
Service d'affectation :	Direction des finances

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Charente-Maritime
Secteur géographique :	Pays de l'Ile de Ré
Lieu de travail :	3 rue du père ignace 17410 Saint-Martin de Ré

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Finances
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une direction de 4 personnes et sous la responsabilité de la directrice des finances , le comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la relation avec les fournisseurs, les services opérationnels et ceux du Comptable Public.

Profil demandé :

* Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) * Maîtriser le logiciel métier compta (cosoluce) * Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique * Maîtriser l'outil informatique (pack office) * Connaître le code des marchés publics * Savoir réaliser les engagements et suivre l'utilisation des crédits * Savoir préparer les mandatements et titres de recette * Savoir rassembler et contrôler les pièces justificatives relatives au règlement des factures * Savoir réaliser la facturation aux usagers (crèches, déchetteries, collectes des déchets) * Savoir réaliser les déclarations de TVA pour le dépôt des artisans en déchetterie * Savoir concevoir et gérer les tableaux de suivis financiers * Savoir identifier un problème sur une opération comptable * Savoir classer selon la nomenclature comptable * Savoir analyser la manière de répondre aux questions posées * Être Discret * Respecter la confidentialité * Être rigoureux * Être autonome * Savoir rendre compte

Mission :

* Répondre aux appels des fournisseurs et/ou partenaires extérieurs et les solliciter autant que de besoins pour l'instruction des dossiers comptables * Réaliser les engagements et suivre l'utilisation des crédits * Préparer les mandatements et titres de recette * Rassembler et contrôler les pièces justificatives relatives au règlement des factures * Réaliser la facturation aux usagers (crèches, déchetteries, collectes des déchets) * Réaliser les déclarations de TVA pour le dépôt des artisans en déchetterie * Renseigner les tableaux de suivis financiers * Identifier un problème sur une opération comptable * Classer et archiver selon la nomenclature comptable

Contact et informations complémentaires : Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Président - Communauté de communes de l'île de Ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE Pour tout renseignement sur le contenu du poste, merci de contacter Mme CADI, directrice des finances au 05.46.09.71.50 Pour tout renseignement administratif ou statutaire, merci de contacter Carmine BOUILLAGUET, responsable des ressources humaines au 05.17.83.20.54

Courriel : catherine.lebayon@cc-iledere.fr

Téléphone : 05 17 83 20 54

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.