



Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) assistant(e) comptable

(Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs – catégorie C)

Contexte :

Situé au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants). Elle exerce différentes compétences notamment la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, l'environnement, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Missions du poste :

En collaboration et sous l'autorité du responsable du service Finances-Assurances, l'agent aura pour :

Missions principales :

- Gestion des factures : enregistrement, traitement, mandatement, relances internes, contrôle et dématérialisation des factures et transfert sur le logiciel de gestion financière,
- Vérification et contrôle de l'ensemble des informations comptables (imputations, tiers, marchés...), mandatement et/ou au titrage par voie dématérialisée, suivi des signatures et envoi en dématérialisation au Trésor Public.
- Gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement : préparation et contrôle des bordereaux, transmission des pièces comptables en Trésorerie, traitement des relances,
- Gestion des recettes de fonctionnement et d'investissement,
- Gestion des P503 et des régies,
- Prise en charge comptable des marchés publics : enregistrement et typage des marchés,
- Secrétariat administratif du service,
- Accueil physique et téléphonique du service.

Autres missions :

- Assurances, sinistres : Déclaration, traitement et suivi d'un sinistre.

Qualités requises :

- Expérience dans le domaine public,
- Connaissance des règles et nomenclature (M14) de la comptabilité publique,
- Connaissance du progiciel Berger-Levrault souhaitée,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Capacité d'organisation et de planification du travail,
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe.

Rémunération :

- Statutaire + RIFSEEP + CNAS + Tickets Restaurants (2 fois par an).

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le **15 février 2019** à :

Monsieur le Président

Terre de Provence Agglomération

Chemin Notre Dame BP-1

13630 EYRAGUES

ou par mail : rh@terredeprovence-agglo.com