



**La Communauté de communes de la Veyle**  
située à 8 km de Mâcon, 30 km de Bourg-en-Bresse et proche de Lyon et  
Villefranche-sur-Saône - 18 communes - 22 000 habitants - 65 agents

recherche :

### **Un(e) responsable de l'exécution financière**

Au sein de la direction administrative et financière composée de 8 personnes, en lien avec les agents du service et notamment la responsable finances, placé(e) sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, vous aurez en charge :

#### **Missions :**

- Mise en œuvre et suivi de l'exécution budgétaire
  - Exécution et suivi budgétaire (TVA, FCTVA, dotations, subventions, inventaires, loyers, compétences transférées, ...)
  - Suivi de la comptabilité d'engagement
  - Accompagnement des services
  - Relations avec les services comptables de l'Etat
- Gestion comptable des marchés publics
- Gestion des immobilisations, suivi de l'inventaire et de l'actif
- Participation à la réalisation de la procédure budgétaire et comptable de la collectivité pour le budget principal et les 5 budgets annexes
- Participation à l'élaboration de procédures de qualité comptable
  - Développement de la qualité comptable au niveau de l'exécution budgétaire
  - Optimisation des process
  - Participation au suivi des fichiers « fournisseurs » et « débiteurs »
- Participation à la mise en place d'un contrôle de gestion
  - Tableaux de bord, indicateurs et suivi en lien avec les services
  - Calculs de coûts des services

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

#### **Qualifications et expérience requises**

Bac+2 en comptabilité  
Expérience en comptabilité publique  
Expérience en marchés publics appréciée

### **Compétences requises :**

Compétences en comptabilité analytique appréciées  
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (pack Office) et de comptabilité  
Connaissance des outils de dématérialisation appréciée  
Compétences rédactionnelles (courriers, notes, ...)  
Connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial appréciée

### **Capacités personnelles requises**

Capacité de travail en équipe, en transversalité  
Capacité à évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs  
Bon relationnel, sens de l'écoute, souplesse, discrétion  
Organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, esprit d'initiative

### **Informations complémentaires**

#### **Conditions / horaires :**

Travail à temps complet (35h)

Travail en lien étroit avec la responsable finances et en lien avec les directions opérationnelles de la collectivité, sous l'autorité de la Directrice administrative et financière

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux) + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Recrutement au plus tôt

**Lieu d'affectation :** Pont-de-Veyle

#### **Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 7 novembre 2020 à :**

Communauté de Communes de la Veyle  
Monsieur Christophe GREFFET, Président  
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE  
[accueil@cc-laveyle.fr](mailto:accueil@cc-laveyle.fr)

**Informations :** Service ressources humaines – 03.85.23.77.51.