



La Communauté de communes de la Veyle recherche :

UN-E ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

35 h / semaine

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs
Catégorie C - Filière Administrative

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Disposant d'un réseau de transport et de communication particulièrement bien connecté (autoroute, TGV, TER réguliers), la Communauté de communes de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 82 agents) est idéalement située entre Mâcon et Bourg en Bresse et aux portes de l'agglomération lyonnaise. Au cœur d'un terroir gastronomique dont la réputation n'est plus à faire, le territoire naturellement préservé dispose de nombreux atouts qui sauront séduire tous ceux à la recherche d'un cadre authentique.

Sa vitalité économique se traduit aussi bien par les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes où de grands groupes sont implantés depuis plusieurs années (Lamberet, Rabuel, ...) que par le dynamisme commercial des villes et villages qui la composent. En pilotant l'opération programmée pour l'amélioration de l'habitat et de renouvellement urbain (OPAH Ru), elle veut maintenir l'attractivité des centres-bourgs.

La Communauté de communes se mobilise également afin de créer un cadre de vie agréable pour les familles en mettant en place des services et des infrastructures leur facilitant le quotidien : crèches, garderies périscolaires, accueils de loisirs. Tout en s'appuyant sur un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes qui propose des activités variées.

De nombreux équipements culturels, sportifs et touristiques (Base de loisirs de Cormoranche-sur-Saône, L'escale à Saint-Jean-sur-Veyle...) permettent de développer une offre s'adressant à tous les publics et de proposer tout au long de l'année des événements de qualité.

En s'appuyant sur l'aménagement de la Voie Bleue qui longe la Saône, la Communauté de communes souhaite proposer une solution de mobilités actives, notamment des pistes cyclables, aux habitants de son territoire comme aux touristes. C'est aussi un premier pas vers la transition énergétique qu'elle impulse dont les différentes mesures se déclineront à travers son plan sobriété.

Collectivité dynamique, la Communauté de Communes de la Veyle renforce ses services support en créant un poste d'Assistant-e de gestion administrative et financière placé(e) sous l'autorité de la Directrice Finances.

Missions

En matière comptable et financière :

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les mandatements et titres de recettes
- Saisir les factures et mandats
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures
- Aider à la préparation budgétaire

- Editer des documents budgétaires
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Suivre les régies de recettes et d'avances
- Suivre l'exécution des emprunts
- Préparer et mettre en forme des documents administratifs pour le montage et le suivi des subventions
- Assurer le suivi des délais de dépôt des subventions et de leur exécution financière
- Suivre la trésorerie
- Suivre et exécuter les refacturations inter budgets
- Réaliser les opérations de fin d'exercice comptable
- Participer au suivi de l'inventaire
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

En matière de commande publique :

- Aider à l'élaboration des marchés publics (analyse du besoin avec les services, rédaction des pièces, ...)
- Aider à la mise en forme et à la reproduction des documents administratifs pour le montage et le suivi des marchés publics ;
- Mettre en ligne des consultations de marchés sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics et suivi de la procédure de passation sur la plateforme ;
- Assurer l'exécution financière des marchés publics : vérification des certificats de paiement, traitement des dispositions financières liées aux marchés (avances, retenues de garantie, garanties à première demande révisions de prix etc.), mandatement des situations et passation d'écritures comptables ;
- Participer à l'organisation administrative et logistique des commissions ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- A titre accessoire, assurer des tâches d'administration générale : mise en forme de tous types de documents administratifs (courriers, conventions de prestations, tableaux excel, et...), classement, archivage...

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

- Bac pro minimum de type Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou Gestion des administrations
- Connaissance du contexte administratif et de l'environnement territorial
- Bonne connaissance des règles comptables et idéalement de la comptabilité publique
- Connaissance des marchés publics souhaitée
- La maîtrise des progiciels de comptabilité, finances BERGER LEVRAUT et de CHORUS PRO serait un plus (formation en interne assurée)
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)
- Débutant accepté si bonne capacité à apprendre et motivation, formation externe et accompagnement interne assuré

Capacités personnelles requises

- Esprit d'initiative
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
- Sens du service public dans le respect du secret professionnel
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aptitudes rédactionnelles

Horaires :

Travail à temps complet (35h)

Rémunération :

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs) + régime indemnitaire
Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Pont-de-Veyle

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser avant le 11 février à :

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

Informations : Alexandra GALLE – Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources – 03 85 23 90 16