

OFFRE D'EMPLOI

Agent comptable (H/F)

Située à l'extrémité sud-est des Alpes-Maritimes, le long des frontières de l'Italie et de la Principauté de Monaco, la Communauté de la Riviera française s'étend sur un **territoire exceptionnel**, des rivages de la Méditerranée aux sommets du massif du Mercantour, en remontant les vallées de la Roya et de la Bévéra. Depuis Menton, ville-centre de la Communauté de la Riviera française, les communes urbaines du littoral laissent place aux villages des Moyen et Haut Pays. La diversité des paysages qui la composent, en fait une mosaïque unique et précieuse.

Au sein du service Affaires Financières, vous serez chargé d'assurer l'exécution budgétaire et comptable des dépenses des budgets : principal et annexes (transports, eau et assainissement) de l'établissement pour l'ensemble des services opérationnels et supports, gestionnaires de crédits.

MISSIONS :

Exécution budgétaire et comptable des dépenses d'investissement du budget principal et des budgets annexes des transports, de l'eau et de l'assainissement pour l'ensemble des services opérationnels et supports, gestionnaires de crédits

- Gestion des engagements avec les services
- Vérification des factures reçues, récupération sur Chorus
- Suivi des factures non retournées par les services, celles en litiges et non réglées
- Accompagnement des services gestionnaires de crédits dans l'exécution comptable
- Liquidation et mandatement
- Transmission dématérialisée au service de gestion comptable (comptable public) des mandats de dépenses

Suivi administratif et financier de l'état des immobilisations du budget principal et des budgets annexes des transports, de l'eau et de l'assainissement

Suivi administratif et financier des subventions à percevoir auprès de nos partenaires financiers pour le budget principal et les budgets annexes des transports, de l'eau et de l'assainissement, en étroite collaboration avec les services gestionnaires des opérations subventionnables

Suivi administratif et financier du dispositif d'aide de facturation d'eau dit « dispositif chèque-eau » pour les Communes de la Roya pour les budgets annexes de l'eau et de l'assainissement

Classement et archivage des dossiers relevant de ses missions

Et toutes tâches concourant à la réalisation des missions précitées.

PROFIL :

- Connaissances de bases en comptabilité et finances publiques
- Maîtrise des logiciels CIRIL NET FINANCES et CHORUS souhaitée
- Respect des procédures et de l'inscription budgétaire et comptable M57, M43, M49
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Esprit d'initiative sur les dossiers gérés en autonomie
- Autonomie, rigueur, organisation et polyvalence
- Suivi des consignes de son responsable hiérarchique
- Compte-rendu régulier de l'activité
- Qualités relationnelles, d'écoute, de bonne communication
- Disponibilité et discrétion

RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE :

Recrutement dans le cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux ou des Rédacteurs territoriaux – contractuel ou statutaire

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE mensuelle) – Tickets Restaurants – Remboursement des abonnements de travail à hauteur de 75% - Prime annuelle de 550 € bruts par an + CIA en lien avec l'évaluation professionnelle

Durée hebdomadaire : 38 heures + 18 jours de RTT

Participation annuelle de l'employeur à la mutuelle

Avantages du CNAS (tarifs préférentiels, cartes cadeaux)

Formations et perspectives d'évolution tout au long de la carrière