

AGENT DE GESTION FINANCIÈRE



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059221100846744

Date de publication de l'offre : 16/11/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle affaires financières et commande publique- Service Finances

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au coeur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Vous serez affecté(e) au sein du Pôle affaires financières et commande publique - Service Finances - en qualité d'agent de gestion financière.

Profil recherché

Compétences requises :

- Connaissance des comptabilités publiques - M14 - M57 - M4 - M49
- Maîtrise du logiciel de gestion financière Ciril
- Savoir utiliser les outils de bureautique

Savoir-faire :

- Travail varié nécessitant de la réactivité
- Travail en équipe et en autonomie
- Capacités organisationnelles
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur
- Capacité d'initiative, force de proposition

Savoir-être :

- Travailler en transversalité
- Diplomatie
- Pédagogie
- Discrétion

Missions générales du poste

Au sein du service des finances, assurer le traitement comptable des recettes de la collectivité en fonctionnement et en investissement. Réaliser le contrôle et la passation d'écritures de fin d'exercice et d'opérations patrimoniales liées aux recettes. Participer au suivi de dossiers spécifiques liés à la fiscalité locale et aux subventions reçues. Assurer la relation avec les usagers, les services utilisateurs, la trésorerie.

Gestion des recettes de la collectivité :

Traitement comptable des recettes :

- Émettre les titres de recettes de fonctionnement et d'investissement (loyers, RODP, piscine, Fonds de concours...)
- Assurer la comptabilité d'engagements des recettes
- Gérer les tableaux de bord pour le suivi des baux et des loyers, s'assurer du respect des échéances prescrites
- Assurer le suivi mensuel des P503
- Réceptionner et vérifier les pièces comptables pour émission des titres
- Vérification des crédits et des imputations
- Émission des titres et suivi des encaissements des différentes régies
- Transmettre les données comptables au service des Finances Publiques
- Gérer les litiges, rejets, annulations, réductions des titres de recettes

Suivi de la TVA et du FCTVA :

- Réaliser et contrôler les documents de déclaration de TVA
- Assurer le suivi et la vérification du FCTVA
- Assurer les relations avec le SIE

Gestion de dossiers spécifiques :

- Gestion des mandats/titres des attributions de compensation
- Suivi des dossiers de subventions à recevoir (vérification du niveau de dépenses réalisées, demandes d'acomptes, encaissement des subventions, suivi des tableaux de bord)
- Suivi des états de travaux en régie fournis par les services opérationnels et émission des titres de fonds de concours
- Suivi des dossiers de Partenariat Public Privé pour émission des titres des communes

Les opérations de fin d'exercice :

- Réaliser les écritures comptables de fin d'année (restes à réaliser, amortissements, rattachements, basculement des engagements...) et participer à la clôture de l'exercice
- Vérification et ajustement des documents budgétaires de la collectivité avec les documents du comptable

Gestion des immobilisations et du patrimoine :

- Mettre à jour et assurer le suivi de l'inventaire pour les subventions reçues amortissables
- Passer les opérations d'amortissements des subventions reçues

- Intégrer les mouvements du patrimoine : cessions, avances et prêts remboursables...
- Contrôler la concordance entre l'inventaire et l'état de l'actif des Finances Publiques pour la partie en lien avec les recettes

Missions secondaires

- Assurer le suivi des régies
- Suppléer la responsable de service en son absence
- Assister et conseiller les services opérationnels
- Classer et archiver les dossiers liés aux recettes régulièrement

Relations :

- Internes : Circuit hiérarchique, tous les services, référents financiers
- Externes : Trésorerie, Service des Impôts, différents débiteurs...

Contact et informations complémentaires

Avantages sociaux :

- Ticket Restaurant
- Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
- Comité d'OEuvres Sociales
- PLURELYA
- Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr

