



## FICHE DE POSTE

### Assistant·e comptable et budgétaire

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine, EPCI de 13600 habitants regroupant 50 communes sur un territoire de 965km<sup>2</sup> recrute un·e assistant·e comptable et budgétaire.

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine est née de la fusion des communautés de communes d'Auzances-Bellegarde, Chénérailles et Haut Pays Marchois. Elle se structure autour de projets porteurs pour le développement économique et le bien vivre en milieu rural.

La gouvernance souhaite établir la confiance entre les élus, la population et les services pour le respect de chacun et un meilleur maillage de l'EPCI.

Sous l'autorité du Président et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'assistant·e comptable et budgétaire, en relation avec l'équipe du service finances/comptabilité, aura pour mission de contribuer à la gestion budgétaire et comptable de la structure (plusieurs budgets).

Dans le cadre de ses missions, l'assistant·e comptable et budgétaire sera également amené·e à apporter son soutien aux autres pôles de la structure.

#### MISSIONS :

➤ **Suivi comptable**

- Réaliser les engagements, les mandatements et les titres de recettes (ordinaires, de régularisation, d'ordre, de régie...)
- Identifier les causes de rejet des mandats ou titres et apporter les actions correctives nécessaires.
- Répondre aux demandes et relances des fournisseurs
- Créer et mettre à jour les fiches tiers
- Veiller à l'application de la réglementation comptable
- Traiter les P503 et autres écritures de régularisation en dépenses et en recettes
- Assurer le suivi des recettes liées au patrimoine foncier (loyers, refacturations, ...)
- Gérer les opérations de fin d'exercice (rattachement, restes à réaliser, ...)

➤ **Suivi budgétaire**

- Veiller à la disponibilité des crédits
- Contrôler les imputations comptables et les pièces justificatives
- Créer et mettre à jour les imputations budgétaires nécessaires
- Participer à la préparation budgétaire

➤ **Autres missions annexes :**

- Soutien administratif et comptable aux autres pôles

## PROFIL SOUHAITE :

### Formation et expérience

- Formation en gestion comptable
- Expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou d'un établissement public

### Savoirs, savoir-faire, savoir-être :

- Maîtrise des règles comptables et budgétaires publiques
- Maîtrise des normes comptables (M14, M57,...)
- Connaissance du fonctionnement d'un EPCI
- Capacité à vérifier la conformité, à optimiser et appliquer la réglementation comptable
- Savoir saisir des engagements, des mandatements et des titres
- Savoir préparer et suivre des lignes de crédit
- Savoir suivre des procédures comptables
- Capacité à utiliser les logiciels informatiques appropriés (Pack Office, logiciel comptable, ...). La connaissance du logiciel Odyssee serait un plus
- Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité, discrétion
- Qualités relationnelles et pédagogie
- Esprit d'équipe

## CONDITIONS

Recrutement statutaire (ou à défaut contractuel), cadres d'emploi des adjoints administratifs - Temps plein - Poste basé à Chénérailles. Poste à pourvoir au plus tôt. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS.

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 15/01/2024 à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine**

**Rue de l'Etang – 23700 AUZANCES**

Ou par mail à : [recrutement@marcheetcombraille.fr](mailto:recrutement@marcheetcombraille.fr)