

Le Syndicat de Rivières Les UsseS recrute

Un(e) chargé(e) de gestion budgétaire et comptable

Temps partiel de 24,5h - (Référence COMPTA)

Date de mise en ligne : semaine 15 - Date limite de réponse : 16 juin 2022 avant 18h00

Depuis 2020, le Syndicat de Rivières les UsseS est la structure compétente en matière de GEMAPI sur le bassin versant des UsseS (avant-pays savoyard). En 2022, il officialisera la délégation de cette compétence GEMAPI pour les ruisseaux et affluents du Rhône, en rive gauche, de la part de la Communauté de Communes UsseS et Rhône. Également, le syndicat approuvera avec d'autres maîtres d'ouvrage, le futur Contrat de Milieux des UsseS (2022-2024) qui concourt à la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'à la sensibilisation et la communication en lien avec ces enjeux. Le Syndicat est également la structure :

- Animatrice du Site Natura 2000 « Les UsseS » depuis 2013,
- Animatrice et coordinatrice du Plan de Gestion de la Ressource en Eau depuis 2017,
- Co-porteur de l'INTERREG Stop aux Invasives depuis 2018,
- Chef de file du Contrat de Territoire Espaces Naturels Sensibles (CTENS) du Plateau des Bornes depuis 2020

Le Syndicat emploie une responsable de structure, une assistante de gestion administrative et ressources humaines, une chargée de gestion budgétaire et comptable, 3 techniciennes en charge des milieux aquatiques et de la ressource en eau et un animateur(trice) CTENS en cours de recrutement.

Suite à l'absence pour congé maladie du titulaire occupant le poste, le Syndicat est à la recherche d'un(e) chargé(e) de gestion comptable et budgétaire à temps partiel de 24,5h par semaine, et qui assurera les missions relevant du traitement comptable et de l'élaboration, l'exécution et le contrôle des démarches budgétaires.

Le poste de chargé(e) de gestion comptable et budgétaire est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de structure. L'agent est amené à travailler en étroite collaboration avec l'assistante de gestion administrative et ressources humaines.

Contenu du poste :

MISSIONS RELATIVES AU TRAITEMENT COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES :

- Apprécier la validité des pièces justificatives et contrôler la validation des factures faite par les techniciens
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers
- Vérifier les disponibilités de crédits
- Préparer, saisir et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Préparer les échéanciers, fonds de compensations de la TVA
- Tenir à jour les tableaux de bords et suivre l'état de la trésorerie de manière hebdomadaire
- Identifier et résoudre un problème sur une opération comptable

MISSIONS RELATIVES A L'ELABORATION ET L'EXECUTION DU BUDGET, DES PROCEDURES BUDGETAIRES :

- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
 - Réaliser les engagements comptables
 - Planifier, suivre et instruire, en recettes, les dossiers de demande de subventions
 - Vérifier le rythme de la dépense
 - Gérer l'inventaire comptable
- Participation au processus de préparation budgétaire
 - Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
 - Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget
 - Participer au DOB, au vote et instruire le budget
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables
 - Consolider et vérifier les imputations comptables, les codes analytiques
 - Dresser l'état des rattachements de charges et de produits, les RAR et l'état des opérations spécifiques (opérations pour compte de tiers, amortissements)
 - Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de ligne de trésorerie et d'emprunt
- Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation
 - Optimiser, proposer et consolider les procédures comptables actuelles
 - Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements
 - Administrer et consolider fonctionnellement le système actuel d'information comptable
- Gestion et contrôle des marchés publics
 - Consolider, conduire une procédure courante de marchés publics
 - Contrôler l'avancement et le mandatement
 - Organiser et suivre la levée des cautions
 - Procéder au paiement des retenues de garantie
 - Gérer les dossiers en relation avec les mandataires, les prestataires et les collègues en charge des marchés
- Gestion des acquisitions foncières
 - Suivre et contrôler les actes administratifs et les actes notariés
 - Gérer les dossiers lors des mandatements, relations avec les notaires

A ces missions, s'ajoutent celles relevant d'un appui auprès de la responsable de structure, sur **LA GESTION DE L'EQUILIBRE BUDGETAIRE ET L'ELABORATION DE STRATEGIES ET D'ANALYSES FINANCIERES** :

- Participer à l'élaboration des outils d'aide à la décision financière
- Participer à l'élaboration d'outils d'ajustement et de régulation lors de la préparation du budget
- Participer au développement d'outils réduisant les écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Participer à l'analyse financière rétrospective et prospective
- Participer à l'analyse des évolutions de la situation financière de la collectivité et de la trésorerie (dépenses de fonctionnement, résultat d'exercice, restes à percevoir, etc.)
- Participer à la planification des investissements
- Participer à la négociation avec les services fiscaux et à la recherche de financement complémentaire

A ces missions, s'ajoutent celles relevant de la **VIE DE LA STRUCTURE** : réunions d'équipe mensuelles, sortie collective, participation au Comité de Rivières et à la rédaction du rapport d'activité annuel, mais aussi des tâches transversales sur des dossiers communs ou structurants (contribution aux documents légaux, de communication, etc.).

PROFIL :

- 3 ans minimum d'expériences professionnelles sur un poste similaire
- Diplômes dans les domaines de la gestion comptable et financière

CONNAISSANCES :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Bonne connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable M14, des règles de la comptabilité d'engagement, de la réglementation des pièces justificatives, règles d'imputations comptables, des instructions comptables et budgétaires, des procédures des délais de paiement
- Connaissance des règles de fonctionnement des régies d'avance et de recettes
- Connaissance des méthodes d'analyse et de calcul des coûts, des règles de gestion du patrimoine, des règles de préparation budgétaire et suivre l'évolution de l'actualité financière
- Connaissances des procédures administratives
- Techniques de secrétariat
- Connaître et utiliser les progiciels de gestion comptable et de bureautique
- Connaître les procédures de marchés publics

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences
- Nomenclature et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Appliquer les règles de la confidentialité nécessaire à l'instruction des dossiers.
- Discrétion, rigueur et précision,
- Réactivité et rapidité d'exécution, respect des délais
- Sens de l'écoute, force de proposition
- Esprit de synthèse, bonne aisance à l'oral et à l'écrit
- Capacité d'anticipation et à prioriser
- Capacité à rendre compte

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

Poste à pourvoir dès que possible

Poste permanent, à temps partiel de 24,5h / semaine

Poste ouvert aux contractuels dans le cadre d'une absence pour congé de maladie, CDD de 3 mois renouvelable

Cadre d'emploi : catégorie B - Rédacteur & Catégorie C- Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Titres Restaurants + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Poste basé à Bassy (74) ; permis B obligatoire

CANDIDATURE :

Adresser une lettre de motivation et un CV avant le **16 juin avant 18h00** avec la référence COMPTA à :

Monsieur le Président
Syndicat de Rivières les Usses
107 route de l'Eglise
74 910 BASSY

Par mail à : direction@rivieres-usses.com

Renseignements liés au poste : 06 72 49 05 81 – direction@rivieres-usses.com