

La Communauté de Communes de
BLANGY PONT-L'ÉVÊQUE INTERCOM

Collectivité dynamique de 45 communes (19987 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, à proximité de la région parisienne et à quelques encablures de l'Angleterre avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF.

Recrute

Un agent de gestion financière (h/f)
à temps complet (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle
Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs
à compter du 2 janvier 2019

Vous avez envie de contribuer au développement et à la qualité de vie d'une collectivité en plein essor. Au sein du service financier, sous l'autorité de la directrice administrative et financière, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la communauté de communes.

A ce titre, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Ordonnancement, liquidation et paiements des dépenses et recettes
- Aide à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, DOB, compte administratif, décision modificative)
- Suivi des opérations budgétaires
- Gestion comptable des marchés publics
- Suivi des subventions, fonds de concours
- Tenue et suivi des tableaux de bord

Caractéristiques du poste

- Date prévue de recrutement : 2 janvier 2018
- Date limite des candidatures : 15 décembre 2018
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Grade : Adjoint administratif
- Diplôme exigé : Bac + 2 en comptabilité, gestion ou équivalent
- Temps de travail : temps complet
- Service d'affectation : Finances au siège de la communauté de communes

Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Maîtrise des procédures comptables et de la comptabilité M14
- Maîtrise exigée des outils informatiques de bureautique (la connaissance des logiciels Odyssee Informatique serait appréciée)
- Aptitude à respecter les délais et les procédures
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualités relationnelles dans les échanges avec les fournisseurs, chefs de service
- Autonomie, rigueur, disponibilité et discrétion
- Détenteur du permis de conduire B

Candidature à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes Blangy Pont l'Évêque Intercom / 9 rue de l'hippodrome / CS 20070 / 14130 Pont l'Évêque ou par mail : intercom@bpicom.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75 ou intercom@bpicom.fr