



LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DU DIOIS

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un.e gestionnaire comptable à temps complet
pour un remplacement – CDD 2 mois minimum

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du Directeur adjoint du pôle ressources administratives</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none">Exécution comptable des budgets de la Communauté des Communes (CCD, ZA de Die, Luc, Chatillon, réseau de chaleur, Abattoir et SPANC). <p>Activités principales :</p> <p><u>Exécution comptable des 8 budgets de la Communauté des Communes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Saisie, vérification et rapprochement des pièces comptables pour établir des mandats de dépense et titres de recetteGestion de l'inventaire (immobilisations), des fiches marchés publics et des emprunts dans le logiciel comptableEngagement des dépenses et des recettes et suivi des engagements (relances régulières des agents pour engagements non réalisés)Assure la relation avec les usagers, fournisseurs, ou services utilisateursAssure la tenue de régie de recettes de la Taxe de séjour et relation aux hébergeurs,Préparation des télédéclarations et remboursement de TVA et FCTVA des 6 budgetsArchivage des documents par thématiques et années <p>Activités subordonnées</p> <ul style="list-style-type: none">Relation quotidienne avec la TrésorerieBinôme au sein service comptableAppui et travail hebdomadaire avec le responsable administratifAccompagnement et appui aux services gestionnaires	<p>Compétences / savoirs professionnels :</p> <p><u>Compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Connaissance nomenclatures et règles comptablesConnaissance de base de la comptabilité publique : M57 / M42 / M49Capacité à utiliser un logiciel de gestion comptable,Techniques de secrétariat <p><u>Outils informatiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Progiciel comptable : E-magnusHelios, plateforme de démat (TVA, Gateway, Chorus Pro)Logiciels de bureautique et de messagerie : suite Office <p>Compétences / savoirs généraux :</p> <ul style="list-style-type: none">Communication orale et écriteBonne maîtrise de l'outil informatiqueAisance environnement numérique <p>Qualités spécifiques du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">Aptitudes relationnelles.Aptitude au travail en équipe.Capacité d'anticipation et d'organisation du travail.Discréption et Rigueur.

Renseignements : T. COSTE – Pôle ressources administratives - Tel : 04.75.22.29.44 – thomas.coste@paysdiois.fr

Prise de poste : dès que possible

Candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence «REMPL2026» par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – 5 Place Jules Plan - 26150 DIE.