

La CC2SO recrute un chargé de gestion comptable (H/F) pour son service finance à temps complet.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président.

■ Description du poste

Missions
Missions au sein du service finances composé de 4 collaborateurs et auprès des services de la CC2SO. Le chargé de gestion comptable assure le traitement des opérations comptables de l'établissement en dépenses et recettes.
Activités
<p>Missions du gestionnaire comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes, en section de fonctionnement et d'investissement * Suivi des relances * Traiter les opérations d'ordre, complexes et de fin d'exercice, * Gestion comptable de tous types de marchés publics, dont marchés de travaux : saisie des marchés sur le logiciel comptable, suivi comptable des marchés * Elaboration des engagements comptables et suivi des crédits budgétaires et de leur disponibilité * Saisie et gestion des immobilisations, tenue de l'inventaire * Génération des écritures de la dette * Veille au respect et à la qualité des procédures comptables (contrôle des imputations, service fait...) * Suivi et contrôle des régies d'avances et de recettes * Gestion des relations avec les fournisseurs et avec le comptable public ; conseil et accompagnement auprès des agents des services opérationnels * Contribution à l'application des procédures internes en matière de gestion financière * Aide à la tenue de tableaux de bord comptables et financiers ; participation à la rédaction des procédures du pôle

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général des Services, DGA et DGST - Directrice financière : poste rattaché aux Finances, travail en lien direct avec la directrice financière pour la définition de ses missions et l'organisation opérationnelle du travail
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - collaboration avec l'ensemble des services de la CC2SO - collaboration avec le Trésor Public de Poix - contact avec les élus de la CC2SO
Relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> - contact avec les entreprises ayant fourni des biens, services ou travaux - travail en lien avec la Trésorerie de Poix de Picardie

■ Compétences requises

<p>Compétences techniques et savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtrise indispensable de la comptabilité publique (M4 - M57), des procédures et règles budgétaires, et de la comptabilité analytique * Bonne connaissance de l'environnement territorial, * Connaissances sur la gestion financière dans le domaine de la commande publique, * Bonne maîtrise des outils informatique et bureautique notamment Excel,
<p>Qualités relationnelles et comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Rigueur, organisation et réactivité, * Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément * Autonomie dans le travail et discrétion, * Esprit d'analyse et de synthèse, * Bon relationnel et sens du travail en équipe * Réactivité et disponibilité

■ Conditions, avantages et contraintes du poste

Missions très variées.
 Souplesse et disponibilité.
 Le rythme de travail peut être plus dense à certaines périodes.
 Travail effectué principalement sur bureau et ordinateur.
 L'agent peut être amené à effectuer toutes missions visant à assurer le fonctionnement du service public de la CC2SO.
 L'EPCI a mis en place un régime de travail avec RTT possible (36h30, 37h30 ou 39h)
 Adhésion au CNAS
 Télétravail possible sous réserve des nécessités opérationnelles, limité à 2 jours