

OFFRE DE POSTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

- Vous souhaitez vous investir pour un territoire attractif, dynamique, innovant, maillé par un réseau d'infrastructures économiques, éducatives, sportives et sociales
- Vous souhaitez évoluer dans un environnement de qualité, bénéficier d'un magnifique cadre de vie et de travail, sur le littoral méditerranéen, à proximité de la métropole montpellieraine, riche de paysages remarquables
- Vous souhaitez également intégrer une collectivité et une équipe dynamique, à taille humaine, œuvrer pour le service public, être acteur des projets du territoire alliant sobriété, efficacité et qualité.

L'Agglomération du Pays de l'Or, regroupant 8 communes, 45 000 habitants permanents et 210 000 en pointe estivale, est un territoire très diversifié composé de zones littorales et touristiques, de zones urbaines à la périphérie de Montpellier et de vastes plaines agricoles.

Données sur la structure :

Nom : Agglomération du Pays de l'Or **Statut** : Collectivité Territoriale
Adresse : 300 avenue Jacqueline Auriol - Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex
Interlocuteur : Gwennaëlle Durand – Responsable des moyens techniques – 04 67 91 31 12

Emploi :

Statut : Contrat de 1 an pouvant être renouvelé
Filière : Administrative **Cadre d'emploi** : Adjoint administratif
Lieu(x) de travail : Centre d'exploitation – chemin des cerisiers – 34130 MUDAISON
Temps de travail : Lundi au vendredi – 35H semaine

Rémunération : Statutaire / RIFSEEP + prime de fin d'année

Avantages : adhésion au COS 34, participation aux frais de mutuelle et prévoyance

Prise de poste : dès que possible

Vos missions et activités

L'Agglomération du Pays de l'Or réalise, en régie complète, l'ensemble des activités liées à la collecte des déchets : collecte en porte à porte et en apport volontaire, exploitation des déchèteries (haut et bas de quai). Elle dispose pour cela de moyens humains et techniques conséquents (environ 100 agents, 60 véhicules), augmentés en saison estivale afin de répondre aux besoins du terrain.

Au sein du pôle Environnement et valorisation et du service Comptabilité / relation aux professionnels, sous l'autorité de la responsable de ce service (équipe de 5 référents + 17 agents opérationnels dont 9 affectés à la collecte des usagers non-ménagers, le(la) gestionnaire comptable réalise l'ensemble des opérations de gestion et de suivi comptables quotidiennes du pôle. En complément du traitement des comptes il/elle suit et analyse les données comptables permettant de produire des rapports et des états financiers. Interlocuteur/trice direct des services utilisateurs, de certaines catégories d'usagers et des fournisseurs, il/elle a la charge de la facturation et de la régie de recettes.

Gérer et superviser les opérations comptables quotidiennes :

- Engager et valider des demandes de paiement : contrôle de la conformité des informations et des pièces administratives ; vérification et rapprochement de la facture au bon de commande,
- Préparer des états permettant l'émission des titres de recettes : assurer le traitement comptable des recettes,
- Etablir des bons de commandes et le suivi administratif, y compris la vérification de l'application des règles de mise en concurrence,
- Suivre la situation financière des différentes lignes comptables au regard des besoins exprimés par les services utilisateurs ;
- Facturer divers services : redevance spéciale, dépôt en déchèterie.

Gérer la régie de recettes :

- Encaisser les recettes réglées par les usagers de la collectivité,
- Verser et justifier des sommes encaissées auprès du comptable public,
- Suivre et gérer les impayés,
- Tenue comptable de la régie de recettes, notamment des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie.

Suivi et analyse des données :

- Proposer, mettre en œuvre et suivre divers indicateurs tels que montants prévisionnels / réalisés, taux de recouvrement, consommations de service, ...
- Collaborer à l'élaboration de documents : matrice des coûts, bilan annuels, rapport d'activités, ...
- Identifier et analyser les anomalies éventuelles

Votre profil (H/F)


Vos qualités

- Savoir faire preuve de diplomatie
- Autonomie, dynamisme, réactivité et rigueur,
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités

Votre formation, votre expérience et vos savoir-faire

- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissances comptables des marchés publics
- Maîtrise de la gestion et des engagements des dépenses
- Qualités d'expression orale et écrite
- Connaissance des acteurs et partenaires en lien avec la thématique,
- Capacité d'analyse, de proposition et de mise en œuvre,
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Excel, Word notamment)

Votre candidature

 Déposer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention du président **avant le 25 août 2024** directement sur notre site internet :

<https://paysdelor.fr/emploi/agglomeration/>