

Le PETR du Doubs central

recrute un(e)

Gestionnaire administratif et comptable

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le PETR du Doubs central est composé de 3 communautés de communes et 139 communes pour une population totale d'environ 39 000 habitants. Il a un rôle d'initiateur de projets, de coordinateur et d'accompagnement des porteurs de projets dont les communautés de communes et les communes qui le composent. Différentes thématiques sont traitées dont notamment l'aménagement du territoire, l'environnement, la valorisation de la filière forêt bois et la mobilité.

Le PETR a un budget principal et un budget annexe.

L'agent exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 10 personnes.

Vous appréhendez votre prise de poste ? Parce que nous savons que ces moments sont importants, un accompagnement est prévu avec notamment une période de « tuilage » avec l'agent qui quitte le poste.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative

- ♦ Assurer l'accueil téléphonique et physique
- ♦ Gérer le courrier
- ♦ Rédiger des courriers et des actes administratifs et appliquer la procédure de visa et de publicité
- ♦ Réceptionner, vérifier classer et archiver les pièces administratives
- ♦ Collecter les besoins, demander des devis, négocier, sélectionner les prestataires et fournisseurs techniques pour les achats courants
- ♦ Gérer les contrats de maintenance courants
- ♦ Suivre des absences et du temps de travail des agents
- ♦ Participer aux réunions d'équipe, de service et d'exécutif si nécessaire

Gestion comptable

- ♦ Participer à l'élaboration des documents budgétaires
- ♦ Saisir les budgets
- ♦ Valider les pièces administratives et établir les titres de recettes et les mandats correspondants
- ♦ Réaliser les écritures d'ordre et de fin d'année
- ♦ Mettre à jour les tableaux de suivi
- ♦ Assurer la gestion de la paie
- ♦ Suivre la carrière des agents et établir des différents actes nécessaires
- ♦ Réalisation des états de déplacement des agents

PROFIL

Les « savoirs » :

- ♦ *Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques et d'internet*
- ♦ *Formation en comptabilité*
- ♦ *Connaissance de logiciel de comptabilité et de paies (connaissance appréciée de-Magnus et Hélios)*
- ♦ *Connaissance appréciée des Règles comptables et budgétaires publiques (M57 et M43)*

- ♦ *Connaissance appréciée des collectivités publiques et de leurs fonctionnements*
- ♦ *Notions en marchés publics*

Les « savoir-faire » :

- ♦ *Analyser des données chiffrées*
- ♦ *Chercher, recueillir, traiter et transmettre l'information*
- ♦ *Gestion de dossiers techniques et administratifs*

Les « savoir-être » :

- ♦ *Capacité à travailler en équipe*
- ♦ *Très grande rigueur*
- ♦ *Sens de l'organisation*
- ♦ *Qualités relationnelles et sens du contact*
- ♦ *Discrétion*
- ♦ *Enthousiaste, réactif et impliqué*

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

CDD de 1 an renouvelable

Débutant(e) motivé(e) ayant des bases de comptabilité accepté(e)

Temps de travail : 35 heures (avec possibilité d'étude d'un temps partiel entre 90% et 70% sur demande) -

Prise de poste : à convenir (avant septembre 2024)

Salaire à discuter selon niveau d'étude et expérience + CNAS

Poste placé sous l'autorité du Président et de la Directrice du PETR

Poste basé à Baume-les-Dames (25)

CANDIDATURE

Le candidat devra adresser :

- Une lettre de motivation présentant notamment :
 - son intérêt pour la mission,
 - ses compétences qu'il pourrait mettre au service du poste.
- Un CV

La candidature est à adresser à Monsieur le Président par courriel **au plus tard le 1er juillet 2024**

Réponse assurée

Adresse : s.mouillet@doubscentral.org

INFORMATIONS :

Stéphanie MOUILLET – Directrice : Tél : 03 81 84 42 48