



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute un(e) :
Gestionnaire d'un domaine comptable (H/F)
Service Exécution Budgétaire – Direction des Finances
Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La Direction des Finances de la CASA recherche, pour son Service « Exécution Budgétaire », un Gestionnaire de Domaine Comptable.

Sous l'autorité directe de la Responsable de Service « Exécution Budgétaire », vous assumerez les missions suivantes, dans le cadre d'un portefeuille de Directions confié.

Missions :

- Gérer les engagements :
 - Enregistrer les Bons de Commande à la demande des services
 - Saisir les engagements juridiques et comptables en vérifiant l'imputation comptable et la disponibilité des crédits
- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives et les factures notamment reçues par voie dématérialisée (portail CHORUS PRO) ou par papier et les rattacher aux engagements
- Traiter, liquider les factures et émettre les mandats de paiement
 - Diffuser, pour visa, les factures auprès des Services acheteurs, suivre les circuits de validation et contrôler les délais
 - Liquider les dépenses par enregistrement de mandats de paiement et, le cas échéant, de titres de recettes en réalisant les imputations comptables et les codes analytiques et, généralement, en contribuant à la Qualité Comptable des opérations
 - Contrôler les pièces des flux avant transmission dématérialisée aux services du Comptable Public et assurer le suivi des échanges avec ces derniers ; prendre les mesures correctives le cas échéant
 - Actualiser le fichier des tiers
 - Gérer les rejets et annulations d'opérations comptables
 - Veiller au respect des procédures réglementaires et internes
- Assurer le suivi financier des marchés publics
 - Saisir les pièces de marchés dans le logiciel comptable
 - Effectuer les révisions de prix
- Assurer un premier niveau de suivi de l'Exécution Budgétaire
 - Suivre les paiements afin notamment de garantir le respect des délais légaux
 - Assister les gestionnaires des crédits dans l'exécution de leur budget
 - Suivre la consommation des crédits budgétaires et alerter la Responsable de Service en cas de risque de dépassement du budget
 - Actualiser des tableaux de bord en lien avec l'Exécution Budgétaire
- Participer à la préparation budgétaire des Directions du portefeuille

- Réaliser le cas échéant des tâches administratives et participer à tout projet du Service ou de la Direction
- Gérer les relations avec différents interlocuteurs
 - Assurer l'information de la hiérarchie, des Services et des tiers
 - Contribuer aux échanges avec les services du Comptable Public

Profil :

- Baccalauréat et diplôme de l'enseignement supérieur en matière de comptabilité apprécié
- Expérience en comptabilité impérative
- Connaissance des règles et procédures relatives à la comptabilité publique, aux finances locales, à la commande publique et, en général, de l'environnement des Collectivités Locales
- Rigueur, fiabilité, autonomie, goût du travail en équipe et discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des applications informatiques de bureautique et de gestion financière (idéalement le logiciel CIRIL Finances)

Conditions de travail :

Poste à temps complet, basé au siège de la CASA à Valbonne Sophia Antipolis
Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 21/04/2021** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, route des Crêtes-BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou par mail : candidatures.rh@agglo-casa.fr