



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un(e) Assistant(e) à la Gestion Comptable

à temps complet

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Responsable de l'exécution budgétaire, vous assurez le traitement comptable des dépenses du budget principal de la Ville de Thouars.

Missions

Comptabilité du budget principal

- Réceptionner, traiter et contrôler les pièces comptables
- Réaliser le mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- Réaliser le mandatement des emprunts et tenir un tableau de suivi
- Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable
- Procéder au rattachement des charges à l'exercice
- Émettre des tableaux comptables détaillés par Service (Budget et Réalisé)

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Contrôler et accompagner les services pour les engagements comptables
- Suivre l'exécution des différentes émissions de mandats
- Réaliser l'exécution comptable des marchés publics
- Gérer l'inventaire comptable

Contrôle de la gestion et de l'engagement des dépenses

- Réaliser le suivi des dépenses et des décaissements via Hélios
- Contrôler les fiches d'amortissements

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Identifier les causes des rejets et les traiter

Gestion administrative du budget

- Saisir informatiquement les budgets en fonction des éléments communiqués par le responsable de service
- Éditer des budgets primitifs et des comptes administratifs
- Mettre en forme, et transmettre dans les délais de manière dématérialisée les documents budgétaires aux

différents destinataires

Gestion des relations internes et externes

- Informer, renseigner les services de la collectivité, les usagers et les partenaires (Trésorerie Principale)

Profil

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtrise des techniques de gestion de mandatements, des techniques d'engagements et de suivi des crédits
- Maîtrise souhaitée du logiciel CIRIL
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques logiciels spécifiques comptables)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C)

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2023

Date de prise de poste : Janvier 2024

Renseignements complémentaires :

Mme REIGNER Julie, Responsable de l'exécution budgétaire - 05.49.66.77.00

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président
Communauté de communes du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4, rue de la Trémoille - BP 160
79104 Thouars cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr