

ASSISTANT COMPTABLE H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Emploi permanent à temps complet)

Pôle : Ressources | Direction : Finances

Rattachement hiérarchique : Direction des Finances

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants, 600 agents) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys. Le **Pays de Saint-Omer** dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants. Le projet de territoire, défini pour la période 2021-2026, vient préciser des enjeux forts en termes d'attractivité et de proximité.

Au sein de l'agglomération, les services communautaires sont organisés autour de 8 pôles de compétences, dont le pôle Ressources, composé des Directions Finances, Affaires Juridiques Ressources Humaines et Numérique, sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

La Direction des Finances est composée de 7 agents répartis sur 4 thématiques : prospectives et analyse financière – budgets et comptabilité - gestion de la dette, suivi financier des subventions et des fonds de concours - partenariat et financements européens. Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des directions afin d'assurer une gestion financière efficiente, permettant de garantir les équilibres budgétaires à long terme.

En qualité d'assistant comptable, vous aurez en charge la liquidation et le mandatement des dépenses et de l'émission de titre de recettes.

Missions

- Contrôler les imputations comptables des bons de commande
- Emettre les mandats et titres
- Assurer le suivi des factures et de veiller au respect des délais de paiement
- Assurer le suivi de l'exécution comptable des marchés publics, contrats et documents s'y rapportant
- Contrôler les pièces justificatives
- Contribuer à la gestion de l'actif
- Gérer les relations avec les fournisseurs, le Centre de Gestion comptable de la DDFIP, et les autres directions/services de la CAPSO
- Participer activement au projet de direction 2022-2026 mis œuvre (transversalité, autonomie des services en matière comptable et financière, culture de la recette....)

Moyens techniques :

- Outil informatique
- Logiciel de gestion financière INETUM/GFI phase web
- Tableurs Excel
- Traitement de texte Word
- Divers logiciels informatiques mis en place en interne

Relations fonctionnelles :

- Relations avec les fournisseurs, le Trésor Public, et les autres directions/services de la CAPSO
- Internes : les services de la Direction des finances et les services opérationnels

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Adaptabilité dans le travail
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Autonomie et responsabilités :

- Poste nécessitant une autonomie et savoir être force de proposition.

Savoirs :

- Connaissances solides de l'environnement réglementaire des collectivités territoriales et notamment le bloc communal, et des procédures et instructions comptables et budgétaires (M57, M49, M43)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance et utilisation du logiciel GFI/Inetum phase web finances souhaitée
- Formation comptable appréciée
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir-faire :

RECEPTION, VERIFICATION, CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

- Apprécier la validité des pièces comptables
- Contrôler les pièces relatives aux mandats et titres (tiers, IBAN, montant etc.)
- Contrôler les engagements de dépenses, la signature du service, l'adresse et le numéro de compte bancaire du fournisseur,...
- Déterminer l'imputation budgétaire en fonction de la nature des dépenses ou des recettes
- Utiliser les plans comptables
- Classer les pièces de manière simple et ordonnée

EMISSION DES MANDATS ET DES TITRES

- Etablir le mandat ou le titre et le bordereau correspondant
- Respecter les délais de paiement ou d'encaissement

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Sens du contact et de l'écoute
- Polyvalence
- Rigueur, conscience professionnelle
- Sens des priorités
- Organisation et méthode
- Ouverture d'esprit

Avantages pour les agents de la collectivité :

- Régime indemnitaire
- Gestion du temps : adaptation en termes de Cycles de travail, compte épargne-temps,...
- Poste télétravaillable
- Prime annuelle (versée en deux fois)
- Participation financière au contrat de prévoyance
- Participation financière en cas de mutuelle labellisée
- Titres et carte restaurants
- Abonnement CNAS
- Amicale du personnel
- Prise en charge des frais de déplacement

A pourvoir dès que possible

Merci d'adresser avant le 1^{er} Avril 2023 votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : offredemploi@ca-pso.fr