

Agent de gestion financière

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(cadre d'emplois des adjoints administratifs)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTJ>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

La direction des finances est composée de deux services : service pilotage budgétaire et service exécution budgétaire. Placé/e sous l'autorité du responsable du service exécution budgétaire, vous assurez des missions comptables et administratives en relation avec l'ensemble des services et la trésorerie des collectivités du Châtelleraudais. Pour cela, vous exercerez les activités suivantes :

Activités :

- ✓ Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables,
- ✓ Contrôler la cohérence à partir de différents documents comptables ou administratifs,
- ✓ Saisir les engagements et les mandatements,
- ✓ Saisir les titres de recettes,
- ✓ Gestion comptable de l'Office du Tourisme,
- ✓ Traiter les dossiers sur informatique et sur le logiciel de comptabilité,
- ✓ Expédier les documents par voie dématérialisée à la trésorerie en vue du paiement,
- ✓ Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.

Profil :

Idéalement doté(e) d'une formation en comptabilité, vous possédez les savoirs-être essentiels pour exercer dans ce domaine, tels que la rigueur, la discrétion professionnelle, l'autonomie et la prise d'initiative. Votre capacité à travailler en équipe est essentielle, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques.

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2023

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur David NIBEAUDEAU : david.nibeauveau@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr