

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent momentanément absent, la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne recrute en CDD (1 mois ½ éventuellement renouvelable)

Un assistant de gestion comptable et administrative à temps complet
Poste à pourvoir immédiatement – Date limite des candidatures : 15 janvier 2024

Située au Sud du Département de Saône-et-Loire, la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (BSB) regroupe 29 communes pour 15 271 habitants dont les villes centres sont Chauffailles et La Clayette.

L'assistant de gestion comptable et administrative, placé sous la responsabilité du responsable du service de la gestion comptable et financière et sous la direction de la Directrice générale des services :

- Assistera l'agent de coordinateur de gestion comptable
- Apportera un appui à la gestion du secrétariat général
- Assurera ponctuellement l'accueil et le standard de la collectivité.

Vos missions...

Missions générales Gestion comptable :

- Appui comptable (mandatement des dépenses et émission des titres de recettes) ;
- Facturation ;
- Traitement des avoirs ;
- Classement, archivage, ...

Missions Administratives diverses :

- Rédaction de notes et courriers divers,
- Assistance administrative auprès des différents services transversaux,
- Ponctuellement en cas d'absence de l'agent d'accueil, missions d'accueil physique et téléphonique, courriers et notes entrants et sortants, ...

PROFIL RECHERCHÉ

Vos compétences :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des règles comptables,
- Notions de base des finances publiques locales,
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.),
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), logiciels de gestion,
- Procédures administratives,
- Gestion de l'information, classement et archivage des documents.

Qualités requises

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Autonomie,
- Qualités organisationnelles,
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité.

Qualités professionnelles

- Savoir planifier son travail et gérer les priorités,
- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes,
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel...) et les NTIC,
- Connaitre les techniques rédactionnelles administratives et les techniques de secrétariat (prise de note...).

CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

Grades de recrutement :
Catégorie C (adjoint administratif)

Temps de travail :
Temps complet – 35 h.00

Conditions de travail :
Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service.

Résidence administrative :
CCBSB
4 rue Elie Maurette
71170 CHAUFFAILLES

CANDIDATURES

Candidature (lettre + cv) à adresser à l'attention de Mme la Présidente de la CCBSB avant le 15 janvier 2024 :

Soit par courriel : rh@bsb71.fr

Soit par voie postale :
Madame la Présidente BSB
4 rue Elie Maurette
71170 CHAUFFAILLES

Référence à rappeler PV 2024-001