

Agent Comptable F/H

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Direction, Service : Direction Administrative et Financière - Service des Finances

Lieu de travail : BITCHE, 4 rue du Général Stuhl

Grade - Catégorie d'emploi - Emploi fonctionnel - Pôle de direction :

Adjoint Administratif - Catégorie C - Administratif - temps complet

MISSIONS DE L'EMPLOI

- Organisation, suivi et exécution des opérations de dépenses et de recettes
- Suivi des décisions du Conseil Communautaire
- Participer à l'élaboration des budgets

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Contribution à la politique de dépenses et de recettes de l'établissement (définition, organisation, exécution évaluation)
- Mise en œuvre des engagements et bons de commandes
- Vérification des factures
- Contrôle avant mandatement des pièces justificatives
- Saisie de l'inventaire
- Elaboration des certificats administratifs et des certificats de paiement
- Organisation du mandatement
- Relations avec le Trésor Public et autres partenaires
- Elaboration et suivi des décisions du Conseil Communautaire
- Participation à l'élaboration du budget (prévisions de dépenses, proposition d'économies)
- Enregistrement des factures avant vérification par les différentes directions

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Respect des délais de mandatement
- Bonne exécution des décisions en matière budgétaire
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Lettre de motivation et C.V. à **adresser dès que possible** à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4, rue du Général Stuhl - B.P. 80043 - 57232 BITCHE Cedex
ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr