

Date début publication : 09/06/2021

Date fin publication : 11/07/2021

Date limite de candidature : 11/07/2021

Date prévue du recrutement : 01/09/2021

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel à défaut

Filière / Grades : Adjoint administratif principal 2C

Descriptif de l'emploi :

Communauté de Communes rurale dynamique, Seille et Grand Couronné se situe au nord-est de Nancy sur l'axe stratégique Nancy-Metz. Outre les compétences obligatoires, elle gère un Centre d'interprétation consacré au sel lorrain, 4 multi accueil, un chantier d'insertion, un pôle musical. Elle compte près de 110 agents.

Vous évoluerez au sein de service financier-marché composé de 4 personnes et serez directement rattaché à la DGS.

Missions / Activités :

Vous ordonnez, liquidez, mandatez les dépenses dans les délais règlementaires impartis et effectuez les corrections nécessaires en cas de rejets.

Vous vérifiez les demandes d'achats (imputations comptables, pièces justificatives et disponibilité de crédits) avant validation et transmission aux services.

Vous contrôlez les grands livres de tous les budgets annexes.

Vous assurez l'émission de la facturation assainissement à destination des usagers et la gestion des réclamations et impayés.

Vous aurez la charge du suivi de l'inventaire (saisie des amortissements, des cessions...)

Enfin, vous pourrez être amené à mettre en place des tableaux de suivis.

Profil recherché :

Savoirs

Maîtriser la suite microsoft office (word, excel...)

Transmettre l'information de manière fiable et précise

Connaitre le logiciel COSOLUCE serait un vrai plus

Savoirs être

- Rigueur et organisation
- Autonomie et anticipation
- Respect des règles et procédures
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion, bon relationnel et esprit d'équipe
- Sens du service public et de l'intérêt général

Etre titulaire d'un bac comptabilité ou bac pro comptabilité

Une première expérience dans un poste similaire serait appréciée

Lieux d'affectation : Nomeny - Champenoux

Service d'affectation : Service Finances

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurants

Les candidatures sont à adresser au siège :

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : assist-admin@comcom-sgc.fr