



## RECRUTEMENT POLE COMPTABILITE ET FINANCES

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) comptable</b>
<b>Localisation du poste</b>	Siège social Lieu-dit E Padule 20220 L'Île-Rousse
<b>Conditions du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat à Durée Déterminé de 6 mois renouvelable</li><li>• 35h/hebdomadaire avec horaires modulables en fonction des nécessités de service</li><li>• Rémunération statutaire</li></ul>
<b>Mission principale du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir le suivi et l'exécution financière avec le souci du respect des règles et procédures</li></ul>
<b>Missions et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration des budgets en lien avec la direction financière ;</li><li>• Exécuter et suivre les budgets et les différentes étapes budgétaires (décisions modificatives) ;</li><li>• Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses (bon de commande, engagement, mandatement, titrage, liquidation) ;</li><li>• Assurer le suivi des échéanciers d'emprunts ;</li><li>• Participer la gestion des immobilisations ;</li><li>• Prendre en charge le titrage de la facturation mensuelle relative aux services ;</li><li>• Contrôler la gestion et les engagements des dépenses ;</li><li>• Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement ;</li><li>• Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables ;</li><li>• Gérer les relations avec la Trésorerie, les différents partenaires et fournisseurs ;</li><li>• Participer à la gestion administrative du service : travaux administratifs, traitement des courriers, gestion des mails et appels téléphoniques ;</li><li>• Assurer la gestion des relations avec les usagers en ce qui concerne les factures ;</li><li>• Mettre en œuvre toutes les opérations nécessaires au recouvrement ;</li></ul>



<b>Savoir-faire et savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des règles budgétaires et comptables</li> <li>• Connaissance de l'environnement territorial</li> <li>• Bonne connaissance des services extérieurs venant en appui de la collectivité (Trésorerie, ...)</li> <li>• Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique</li> <li>• Maîtrise des progiciels de comptabilité</li> <li>• Connaissance du fonctionnement et des missions d'une collectivité</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Capacité à travailler dans l'urgence</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> <li>• Être force de proposition</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Sens du service public et de la qualité du service rendu</li> <li>• Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse</li> <li>• Savoir chercher les informations nécessaires au bon fonctionnement du service et à la réalisation de certaines missions</li> </ul>
<b>Réseau relationnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En interne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élus, ensemble des services</li> </ul> </li> <li>• <b>Externe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usagers, partenaires institutionnels et techniques ainsi que fournisseurs et prestataires.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Position organisationnelle du poste</b>	Sous l'autorité hiérarchique et opérationnelle du Président de la Communauté de communes, de la DGS, de la Directrice du pôle comptabilité et finances

**Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse e-mail suivante :**  
**mm@ccirb.fr**

- **Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> octobre 2025**
- **Date limite de dépôt des candidatures : 15 septembre 2025**

