GRAND bassin de BOURG-EN-BRESSE
communauté d'agglomération

Bourg-en-Bresse,
Le 09 octobre 2019

Objet : Recrutement d'un(e) Assistant(e) de gestion budgétaire et comptable h/f, à temps complet Direction administrative et financière de la Direction Générale Adjointe Infrastructures et Aménagement.

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Née le 1er janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (75 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

La direction administrative et financière de la Direction Générale Adjointe Infrastructures et Aménagement recrute, dans le cadre d'une création de poste, un(e) **Assistant(e) de gestion budgétaire et comptable h/f**.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, vous préparez, suivez et exécutez les budgets des Directions opérationnelles dépendant du pôle comptable puis assurez le traitement comptable des dépenses et recettes de la collectivité.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- **Préparer le budget de la direction dont vous avez la charge** : saisir les propositions budgétaires et les décisions modificatives de crédits, demander les créations de comptes,
- **Suivre, contrôler et exécuter les budgets des directions rattachées au pôle comptable** : créer ou modifier les tiers pour validation par la direction des finances, engager les dépenses et recettes, réaliser les bons de commandes des directions, liquider les factures, vérifier les pièces justificatives, contrôler le disponible budgétaire,
- **Enregistrer les marchés publics dans le logiciel et en assurer leur exécution** : reconduction, seuil, avenant, avance, réalisation des certificats de paiement,
- **Communiquer à la direction des finances les informations** permettant la mise à jour de l'inventaire comptable (réforme, cessions),
- **Préparer les états justificatifs pour les demandes de subventions, suivre les états de versement,**
- **Réaliser les opérations de fin d'exercice** : vérifier les engagements non soldés et les justificatifs dans le cadre des reports de crédits, procéder aux rattachements en dépenses et recettes, établir des états de restes à réaliser,
- **Assurer la relation comptable avec les fournisseurs, les associations et les partenaires.**

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Formation de type BTS Comptabilité,
- Ou expérience significative dans le domaine de la comptabilité publique ou privée,
- Parfaite maitrise des règles comptables (M14 – M4) et budgétaires publiques ainsi que les codes des marchés et de la commande publics,
- Bonne utilisation du logiciel CIVIL et des outils bureautiques,
- Sens du travail d'équipe,
- Discrétion,
- Rigueur et respect des délais réglementaires,
- Autonomie et capacité à prioriser.

Spécificités du poste :

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : Bourg-en-Bresse / Viriat
Poste à pourvoir : Janvier 2020

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + participation employeur complémentaire et prévoyance*
(* selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
recrutements@ca3b.fr

Pour le **05 novembre 2019, dernier délai**.

Référence à porter sur la candidature : **DGA2 ASSISTANT BUDGET COMPTABILITE**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Clémence LASSALAS, Directrice administrative et financière, 04 69 41 11 10, clemence.lassalas@ca3b.fr