



Arles Crau Camargue Montagnette

ACCM recrute au sein de son département « ressources »
dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A)

La communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette s'étend sur 1 445 km². Elle est composée de 6 communes, dont 84 954 habitants. Sa situation géographique en fait un territoire stratégique. Allant de la mer au sud, jusqu'à la montagnette au nord, du Gard à l'ouest, jusqu'aux Alpilles à l'est.

Terre riche de par ses différents paysages, Crau, Alpilles, Camargue, Montagnette, mais également complexe, elle subit les aléas du climat, du vent. Sa ville centre est traversée par le Rhône.

A l'image d'un territoire qui peut se révéler difficile, la communauté d'agglomération sait s'adapter aux situations qui bouleversent notre actualité.. crise sanitaire, emploi, tout en favorisant l'égalité hommes femmes et en prônant la bienveillance. Son mode de management en fait un lieu où il fait bon de travailler.

Responsable d'affaires finances (h/f)

La direction des finances est composée d'une directrice, d'un responsable de service et de quatre assistantes budgétaires et comptables.

Missions

Principales

Placé sous l'autorité de la directrice des finances, le responsable des finances :

- Assure l'encadrement et le management des assistantes budgétaires et comptables
- Assure la gestion budgétaire et comptable
- Participe à l'élaboration du budget selon les orientations définies par la direction générale
- Assure l'exécution budgétaire jusqu'à la production du compte administratif

Missions portant sur l'exécution budgétaire, la gestion comptable et le suivi des marchés :

- Assiste la directrice dans l'élaboration du rapport d'orientations budgétaires : centralisation des documents émanant des services
- Préparation budgétaire : contrôle de la saisie des prévisions budgétaires, confection des maquettes budgétaires et transmission au contrôle de légalité, contrôle des prises en charge des prévisions budgétaires par le comptable
- Gestion comptable :
 - contrôle de la comptabilité d'engagement (validation des bons de commande, contrôle des commandes en cours)
 - contrôle avec le comptable des prévisions budgétaires et des consommations de crédits
 - contrôle de l'exécution des marchés
- Dette : contrôle du mandatement des échéances à partir de Finance Active
- Fin d'exercice : contrôle des rattachements, reports préparés par le service, contrôle des comptes de gestion/comptes administratifs avec les assistants budgétaires et comptables, dématérialisation des maquettes des comptes administratifs
- Régies de recettes : contrôle des régies

Missions spécifiques

- Actif
 - Edition des documents permettant la préparation budgétaire (états de l'actif, états des amortissements)
 - Contrôle des flux d'inventaire envoyés au comptable
- Fiscalité
 - Récupération d'informations pour analyse sur demande des services, du directeur des finances ou du directeur général des services

- Commission locale d'évaluation de transfert des charges - assiste la directrice des finances
 - Préparation des documents nécessaires à la constitution de la commission
 - Interlocuteur auprès des communes
- Subventions reçues
 - Suivi des dossiers après attribution : suivi et/ou demandes de versement jusqu'à l'encaissement (en lien avec les services gestionnaires) – saisie des engagements de recettes dans Sedit
 - Suivi comptable (contrôle entre Sedit et E-immos)
 - Edition des documents permettant la préparation budgétaire (états des subventions, états des reprises)
- Chargé de projet dématérialisation et référent informatique, avec l'appui d'un assistant budgétaire et comptable
 - Dématérialisation :
 - Gestion technique de la dématérialisation des factures, pièces justificatives...
 - Gestion de l'ensemble de la partie technique (contrôle du bon fonctionnement et règlement des incidents) portant sur le PesV2, le parapheur électronique...)
 - Gestion de la mise en place des évolutions ou acquisitions de nouveaux modules
 - Référent informatique sur logiciel finances auprès des services d'ACCM – lors de la mise en place de nouvelles versions ou nouveaux modules (formations et accompagnement)
 - Interlocuteur auprès des divers prestataires (DSIT, Sage, Berger Levrault, SRCI, Dg-fip, Finindex...)
 - Gestion des contrats liés aux différents prestataires (procédures d'achat, décisions, délibérations, suivi comptable..)
- Archivage
 - Contrôle de la préparation effectué par les agents du service
 - Référent archives

Profil

Connaissances théoriques : maîtrise des instructions budgétaires et comptables M14 et M49

Connaissances techniques : pratique bureautique (excel, word), pratique de Sedit Finances appréciée

Qualités personnelles : capacité d'encadrement, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, qualités rédactionnelles indispensables

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et chèques déjeuner

Poste à temps complet

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 21 juillet 2023

A l'attention de : M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

recrutement@agglo-accm.fr

Pour tous renseignements complémentaires

Monsieur Stéphane Muracciole, directeur des ressources humaines, 04.86.52.60.94