

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde recrute à temps complet un(e) Responsable comptable

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde (CCLNG), 22000 habitants, est une intercommunalité de 12 communes, située au nord du département de la Gironde.

Son territoire bénéficie d'une position stratégique d'un point de vue des infrastructures existantes (RN10 à 2x2 voies gratuites, A10 proche, une gare ferroviaire (TER) à St Yzan de Soudiac / Saint Mariens et une halter ferroviaire TER à Cavignac) et en projet avec le futur RER Métropolitain.

Ce territoire connaît une forte attractivité en lien avec la proximité de la Métropole bordelaise, ayant permis au territoire de connaître un développement économique certains et d'accueillir une nouvelle population contribuant à la dynamique du territoire intercommunal.

Au travers de l'ensemble de ses compétences, la CCLNG participe au développement du territoire et des services aux habitants, entreprises et associations locales.

L'agent interviendra sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint des Services.

Activités principales

Le/La Responsable comptable, par la mise en place d'outils de suivi et de contrôle, sa faculté à rendre compte au DGAS, participe au développement de la Collectivité.

Dans ce cadre, l'agent est chargé des missions suivantes :

➤ **Gestion comptable de la collectivité :**

- Mettre en œuvre l'exécution, le suivi et le contrôle des procédures budgétaires et comptables de la collectivité et de ses satellites
- Poursuivre la procédure comptable d'engagement
- Elaborer et suivre les déclarations de TVA et FCTVA
- Gérer les subventions accordées des partenaires (acompte, dérogation, solde)
- Suivre et contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Tenir l'état de l'actif et des tableaux d'amortissement
- Réaliser les opérations de fin d'exercice (rattachement restes à réaliser, etc...)
- Être le référent des procédures comptables dématérialisées (chorus pro, TIPI, etc.) et du logiciel métier (JVS)
- Participer avec le DGAS à l'élaboration du calendrier annuel budgétaire
- Compléter et transmettre au DGAS des tableaux de bord de suivi d'activités
- Participer au processus d'élaboration budgétaire pour permettre ensuite la réalisation par le DGAS des comptes administratifs et des budgets

➤ **Gestion de la Paie :**

- Travailler en collaboration avec l'assistante administrative RH qui traite directement la paie, notamment dans le cadre du contrôle de la paie et des diverses déclarations

- Assurer la suppléance sur le traitement de la paie en cas d'absence de l'assistante administrative RH nécessitant donc une coordination des congés
- Gérer les indemnités des élus

➤ **Management d'équipe :**

- Encadrer et animer l'équipe d'agents affectés au service comptabilité
 - Piloter et contrôler l'activité des agents encadrés
 - Mobiliser les compétences des agents, les évaluer annuellement, identifier et proposer les besoins de formations
 - Contribuer à la bonne cohésion du service, repérer et réguler les conflits éventuels
 - Contribuer à la transversalité au sein de la DGAS et avec les autres directions

Profil recherché

- Maîtrise des outils bureautiques et capacité d'adaptation aux logiciels métiers. La connaissance de l'outil JVS serait appréciée
- Expérience avérée en comptabilité ; la connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que des règles d'exécution des marchés publics serait un plus
- Maîtrise de la comptabilité analytique et de la comptabilité d'engagement
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- Une expérience en management d'équipe serait un atout
- Qualités relationnelles, sens de la communication
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, respect des délais
- Capacité à rendre compte, à alerter, être force de proposition
- Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve

Conditions d'exercice

L'agent exercera ses fonctions au siège de la Communauté de Communes - 2 rue de la Ganne 33920 Saint Savin dans les conditions suivantes :

- Peut exercer également en télétravail (6 mois d'ancienneté - 2 jours maximum par semaine) dans le respect du règlement en vigueur tout en adaptant celui-ci aux échéances budgétaires
- Bureau mis à disposition de l'agent lequel contient le matériel informatique, le logiciel métier, le mobilier, et les fournitures nécessaires à la bonne exécution de ses tâches
- L'agent est recruté sur un temps complet (35/35èmes)
- Horaires de travail réguliers du lundi au vendredi
- Echéances régulières pour la paie (contrôle et saisie des mandats en l'absence agent)
- Nécessité d'une coordination des absences avec les agents intervenant en comptabilité et sur la paie afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service
- L'agent est tenu à des obligations de discrétion et de confidentialité

Recrutement sous contrat de catégorie B - filière administrative

- Régime Indemnitare
- Compte Epargne Temps
- Participation prévoyance maintien de salaire
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Lettre de motivation + CV à envoyer au plus tard le 30/11/2023

ressources.humaines@latitude-nord-gironde.fr à l'attention de Monsieur Le Président de la Communauté de Communes Latitude Nord Gironde - 2 rue de la Ganne - 33 920 SAINT SAVIN