



## **A POURVOIR POSTE D'ASSITANT(E) DE GESTION COMPTABLE**

### **DEFINITION DU POSTE :**

Située au pied du Pont de Normandie, la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville (CCPHB) est une collectivité interdépartementale entre l'Eure et le Calvados, constituée le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion de 2 anciens EPCI. La CCPHB est un territoire rural authentique emblématique de la Normandie. Sa localisation au cœur de l'estuaire de la Seine, et au croisement des axes majeurs de développement économique régionaux, en fait un territoire hautement attractif et dynamique. Le territoire de la CCPHB compte 27 545 habitants, 23 communes et 5,2 millions de touristes.

Dans ce contexte, la CCPHB recherche son assistant(e) de gestion comptable. Placé(e) auprès de la direction des « Moyens Généraux », et sous l'autorité de la responsable du service, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances et de recettes, la relation avec les usagers, les fournisseurs et le service.

### **SITUATION FONCTIONNELLE ET CADRE STATUTAIRE**

- Cadres d'emploi des adjoints administratifs
- Catégorie C, filière administrative, contractuel ou titulaire
- Placé sous l'autorité du responsable de service
- Temps complet : 37h50

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **COMPTABILITE :**

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :
  - o Enregistrer les engagements et le suivi des crédits,
  - o Gérer les factures, mandats et titres pour l'ensemble des budgets de la collectivité en lien avec les services,
  - o Contrôler les factures des services,
  - o Apprécier la validité des pièces justificatives,
  - o Identifier un problème sur une opération comptable,
  - o Gérer des bordereaux de mandats et de titres en lien avec le service de gestion comptable,
  - o Classer et archiver les pièces et documents comptables,
  - o P503 : analyse et exécution des titres,
  - o Conseiller les agents sur les procédures.

#### **ADMINISTRATIF :**

- Traitement des dossiers et saisie des documents :
  - o Saisir des documents de formes et de contenus divers,
  - o Gérer et actualiser une base d'information,
  - o Rechercher des informations.
- Accueil physique et téléphonique du public pour le service :
  - o Recevoir et orienter les demandes,
  - o Rechercher et diffuser des informations.

- Accueil ponctuel physique et téléphonique de la CCPHB.

**CONDITIONS D'EXERCICES :**

- Travail en bureau
- Déplacement possible dans les sites de la CCPHB

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- Echange quotidien et concertation au sein du service,
- Echange régulier avec les autres services et le service de gestion comptable.

**COMPETENCES :**

- Maîtrise des procédures comptables et administratives financières,
- Connaissance des règles de la comptabilité publique (et notamment M14, M49 et M4),
- Bonne pratique des logiciels métiers et de bureautique (pratiquer le logiciel CIRIL serait un plus),
- Sens du service public et respect des règles de confidentialité,
- Permis B,
- Qualité relationnelle, organisationnelle et rédactionnelle,
- Discrétion et réserve.

**EVOLUTION ET CONTRAINTES DE LA FICHE DE POSTE :**

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de la politique définie par la collectivité.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville  
33 Cours des Fossés  
CS 40037  
14601 Honfleur Cedex  
mail : [muriel.pimont@ccphb.fr](mailto:muriel.pimont@ccphb.fr)

Renseignements :

Emilie LEVALLET

02.50.66.93.74, ou par mail : [emilie.levallet@ccphb.fr](mailto:emilie.levallet@ccphb.fr)