

## Offre d'emploi

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé de l'accueil, du secrétariat et de la comptabilité</b>	
Activités	Compétences mobilisées	
<p><b>Assurer la gestion comptable et financière des budgets annexes (ZA, tourisme, piscine et transport)</b></p> <p><u>Contrôle de l'exécution des recettes et des dépenses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,</li> <li>- Saisir des mandats et des titres,</li> <li>- Facturations (prestations OT, piscine, transport, loyers)</li> <li>- Répondre aux relances des fournisseurs.</li> </ul> <p><u>Gestion comptable et administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclarations de TVA</li> <li>- Préparation, saisie et suivi des budgets annexes,</li> <li>- Réalisation de bilans comptables, états des frais, tableaux de bords pour une diffusion interne et les commissions,</li> <li>- Garantir le cadre réglementaire des documents financiers (devis, bons de commandes, factures),</li> <li>- Mise en forme de courriers et secrétariat divers.</li> </ul> <p><b>Assurer la suppléance de l'accueil au siège et à l'antenne du Faou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique,</li> <li>- Accueillir et orienter le public,</li> <li>- Gestion des abonnés du service déchets,</li> <li>- Gestion des courriers et des mails,</li> <li>- Aller chercher le courrier à la poste si besoin,</li> <li>- Réception des livraisons,</li> <li>- Accompagner les entreprises de la pépinière dans leurs besoins quotidiens (affranchissement...),</li> <li>- Assurer si besoin la location des salles et la gestion des plannings de réservation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'organisation et rigueur afin d'assurer un bon suivi des procédures et des délais,</li> <li>- Bonnes connaissances des règles de comptabilité publique et des règles et principes budgétaires (nomenclatures M4-M14),</li> <li>- Dématérialisation des documents budgétaires,</li> <li>- Flux informatiques HELIOS,</li> <li>- Maîtrise parfaite des outils informatiques : (logiciel Berger Levrault, utilisation d'internet et des logiciels Word et Excel)</li> <li>- Qualités relationnelles et rédactionnelles.</li> </ul>	
<b>Savoir faire</b>		
Disponible Coordonner Planifier	Contrôler Communiquer Rédiger	
<b>Savoir être</b>		
Bon sens relationnel Capacité d'écoute Réactif Discret	Dynamique Rigoureux Méthodique Autonomie	
<b>Relation du poste</b>		
Responsable du service Ressources financières et agents d'accueil Relations avec les administrés, les élus, les agents territoriaux		
<b>Descriptif</b>		
Temps de travail : temps non complet 80 % Permis B obligatoire		
<b>Situation statutaire du poste</b>		
CDD 1 an / filière administrative Travail le mercredi à l'antenne du Faou – Travail l'été		

L'agent pourra également réaliser différentes tâches administratives nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes et être le suppléant des agents de la gestion financière et des agents d'accueil en cas de nécessité en particulier la piscine et le service déchets (congés et arrêts maladie)	Situation dans l'organigramme
	Poste rattaché au pôle Ressources sous l'autorité du Directeur Général des Services. Responsable hiérarchique : Responsable du service Ressources financières

Poste à pourvoir au 02 mars 2020.

**Candidatures à adresser au :**

M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le lundi 10 février 2020 12h00.**