



COMMUNAUTÉ DE LA  
RIVIERA FRANÇAISE

## OFFRE D'EMPLOI

### La Communauté de la Riviera française recrute un Agent de gestion comptable (H/F) pour son service des Finances Temps complet

La **Communauté de la Riviera française** est située à l'extrême-est du département des Alpes-Maritimes. Elle compte 15 communes et sur un territoire de 660 km<sup>2</sup> pour près de 74 000 habitants. À seulement 40min de Nice et jouxtant la Principauté de Monaco et la frontière italienne, elle permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé, symbole de « douceur de vivre » : accès direct au littoral et à la montagne, offre culturelle, sportive et de services à la population dense, climat idéal, ....

Avec un peu plus de 100 agents, la Communauté de la Riviera française assure des compétences obligatoires telles que le développement économique, l'aménagement du territoire, l'habitat, la politique de la ville, l'eau et l'assainissement, la promotion du tourisme, les déchets....

#### **Descriptif de l'emploi :**

Au sein du service des Finances, vos missions seront les suivantes :

Suivi administratif et financier des subventions auprès de nos partenaires financiers.

Exécution budgétaire et comptable des budgets : principal et annexes (transports, eau et assainissement) de l'établissement pour l'ensemble des services opérationnels et supports, gestionnaires de crédits, aussi bien pour les dépenses que pour les recettes.

- Gestion des engagements avec les services, Liquidation et mandatement
  - Vérification des factures reçues, récupération sur Chorus
  - Suivi des factures non retournées par les services, celles en litiges et non réglées
  - Accompagnement des services gestionnaires de crédits dans l'exécution comptable
  - Suivi des conventions en cours avec les communes membres (mises à disposition de personnel...)
  - Engagement et liquidation des titres de recettes (y compris P503)
  - Suivi des recettes Eau et Assainissement, y compris impayés et subventions
  - Transmission dématérialisée à la trésorerie (mandats et titres)
  - Gestion administrative et financière des marchés publics à bons de commande de travaux et de fournitures
  - Classement et archivage des dossiers relevant de ses missions
- Et toutes tâches concourant à la réalisation des missions précitées.

#### **Profil**

- Qualifications – Diplômes : Niveau Bac à Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente
- Connaissances de bases nécessaires en comptabilité et finances publiques ainsi qu'en droit des Marchés publics
- Respect des procédures et de l'inscription budgétaire et comptable M57, M43, M49
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Maîtrise des logiciels CIRIL NET FINANCES et CHORUS souhaitée
- Qualités relationnelles, d'écoute, de bonne communication, respect des consignes
- Autonomie, rigueur, organisation et polyvalence, esprit d'initiative
- Disponibilité et discrétion

#### **Renseignements liés au poste :**

Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – contractuel ou statutaire

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE mensuelle + CIA) + Tickets Restaurants

Durée hebdomadaire : 38 heures + 18 jours de RTT

Remboursement des abonnements de travail à hauteur de 75% - Prime annuelle de 550 € bruts par an en lien avec l'évaluation professionnelle - Participation annuelle de l'employeur à la mutuelle

**Lieu de travail basé sur la commune de Menton**