



Agent comptable - H/F

**Par voie statutaire, ou à défaut contractuelle
Catégorie C de la filière administrative**

Nevers Agglomération est l'unique communauté d'agglomération du département de la Nièvre et la 5^{ème} de la région Bourgogne Franche Comté. Créée le 1^{er} janvier 2003, elle est composée actuellement de 13 communes et compte environ 70.000 habitants. Elle porte des actions et des projets dans des domaines aussi variés que la culture, le développement durable, le tourisme, le développement économique, l'animation sportive...

Nevers Agglomération œuvre au quotidien pour offrir toujours plus de services de qualité à ses habitants et faire ainsi de son territoire un pôle attractif pour voir l'emploi s'y développer et la population s'y installer.

Nevers Agglomération est le centre industriel et commercial du Département. Idéalement situé, puisque à 2 heures seulement de Paris et de Clermont Ferrand, le Territoire de Nevers Agglomération offre une qualité de vie remarquable avec un environnement préservé et un territoire aux loisirs variés.

Dans ce cadre, Nevers Agglomération recherche **un agent comptable**.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service Finances, l'agent comptable aura comme principales missions le suivi comptable du patrimoine de la collectivité, l'exécution comptable d'une partie des budgets de la collectivité en lien avec les services opérationnels et la trésorerie, l'administration du logiciel de dématérialisation du circuit des factures et la participation aux tâches quotidiennes du service des finances.

Dans ce cadre, les principales missions confiées seront les suivantes :

EXECUTION COMPTABLE :

- Mandater des dépenses de fonctionnement et d'investissement sur différents budgets de la collectivité en veillant au respect des procédures comptables de la collectivité et des nomenclatures comptables
- Etre un des interlocuteurs des services opérationnels pour les questions liées à l'exécution comptable et à l'utilisation du logiciel comptable
- Participer à l'amélioration des procédures du service (dématérialisation, circuit des factures, vérification des pièces justificatives...)
- Administrer l'outil de circuit des factures dématérialisées i-parapheur et apporter les modifications nécessaires pour adapter l'outil à l'organisation

GESTION COMPTABLE DE L'ACTIF :

- Réaliser les écritures comptables d'intégration des biens dans l'actif des budgets de la collectivité en veillant au respect des délibérations prises en matière d'amortissement et des règles comptables applicables
- Mandater les dotations aux amortissements annuels des différents budgets
- Préparer les documents budgétaires liés au suivi des amortissements et répondre aux demandes ponctuelles des services opérationnels sur cette thématique
- Mettre à jour les procédures internes de suivi de l'actif
- Travailler en lien avec la trésorerie pour s'assurer de la concordance des inventaires comptables respectifs

AUTRES MISSIONS PONCTUELLES :

- Procéder au calcul pour les déclarations de TVA
- Procéder à de la saisie budgétaire
- Assister les services sur le logiciel de comptabilité
- Emettre les titres de recettes
- Participer aux tâches quotidiennes du service des finances

Profil :

Vous avez une formation en comptabilité / gestion et justifiez idéalement d'une expérience en collectivité, sur des missions similaires.

Vous avez connaissances des règles de comptabilité publique, et notamment des règles d'engagement et d'imputation comptable. Vous connaissez la réglementation des pièces justificatives, les procédures liées aux délais de paiement et les règles comptables d'amortissement.

Vous êtes rigoureux, organisé et discret avec une capacité d'adaptation au changement technologique. Vous appréciez travailler en équipe avec des interlocuteurs variés. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Informations complémentaires

- Poste à pourvoir **dans les meilleurs délais**
- Le poste est à temps complet
- Titulaire de la fonction publique ou, à défaut, contractuel
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- COS et CNAS
- Participation employeur à la garantie maintien de salaire

Contacts

Renseignements : Karine GEFROY-BERTHIER, recrutement@agglo-nevers.fr, 03.86.61.81.39 ou 03.86.61.81.60 (standard).

Si vous pensez correspondre au profil et que le poste vous intéresse, nous vous invitons à nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) adressée à M. le Président de la Communauté d'Agglomération de Nevers, 124 route de Marzy – CS 90041 – 58027 NEVERS CEDEX ou par mail à recrutement@agglo-nevers.fr, **au plus tard le 5 avril 2019.**