

## **La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :**

### **Un(e) assistant(e) comptable et budgétaire (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(art. L332-14 du Code Général de la Fonction Publique de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte plus de 68 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute un(e) assistant(e) comptable et budgétaire. Vous maîtrisez la comptabilité publique propre aux collectivités locales et souhaitez-vous investir dans une jeune communauté d'agglomération dynamique qui dispose d'atouts incomparables et qui veut mettre en place tous les outils nécessaires à son développement, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité du (de la) directeur(rice) des finances, l'assistant(e) comptable et budgétaire sera chargé(e) des missions suivantes :

#### **I. MISSIONS**

- Enregistrer les factures ;
- Contrôler les bons de commande, les imputations comptables et les pièces justificatives (devis, marchés publics...) ;
- Réaliser les engagements, les mandatements et les titres de recettes ;
- Veiller à la disponibilité des crédits ;
- Identifier les causes de rejet des mandats et apporter les actions correctives nécessaires ;
- Aider, accompagner et former les services pour garantir le respect des procédures comptables ;
- Assister et former les services à l'utilisation du logiciel comptable (CIVIL finances) ;
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits ;
- Assurer le suivi des régies ;
- Participer à la préparation budgétaire ;
- Optimiser et moderniser les procédures comptables ;
- Veiller à l'application de la réglementation comptable.

#### **II. COMPÉTENCES**

##### Savoir-faire

- Savoir assurer le traitement et la vérification des pièces comptables.
- Savoir saisir des engagements, des mandatements et des titres.
- Savoir préparer et suivre des lignes de crédit et des différents états.
- Savoir suivre des procédures comptables.

##### Savoir-être

- Rigoureux et organisé.
- Adaptable et polyvalent.
- Très pédagogue avec les services.
- Très bon esprit d'équipe et qualités relationnelles avérées.
- Sens du service public.

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

### **III. CONNAISSANCES**

- Maîtrise des règles comptables et budgétaires publiques.
- Maîtrise des normes comptables (M14, M4, M49).
- Maîtrise des logiciels bureautiques.
- Bonne connaissance des logiciels comptables (CIVIL Finances...).
- Connaissance des marchés publics.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

### **IV. PROFIL**

- Expérience appréciée sur des fonctions similaires ou équivalentes.
- Diplôme : bac à bac + 2 dans le domaine des finances.
- Cadre d'emploi : adjoint territorial.

### **V. CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers.
- Permis B souhaité.

**Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS**

**Candidature avant le 24/08/2021**

**Prise de poste souhaitée : au plus tôt**

Les candidatures (CV + lettre de motivation), ainsi que, pour les agents publics, le dernier arrêté de situation administrative et le dernier bulletin de salaire, sont à adresser par mail ([recrutement@pays-fontainebleau.fr](mailto:recrutement@pays-fontainebleau.fr)) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.