

A pourvoir 1 poste

## **Gestionnaire comptable et financier (f/h)** Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

### **Service finances – Direction du cycle de l'eau (DCE)** **DGA espaces publics patrimoine mobilité durables**

La direction du cycle de l'eau travaille pour deux structures que sont la Communauté urbaine Caen la mer et le Syndicat Eau du bassin caennais. Elle gère donc les compétences assainissement, pluvial et gestion milieux aquatiques sur les 47 communes de Caen la mer et la compétence production d'eau potable sur les 114 communes du syndicat Eau du bassin caennais dont 76 communes pour la compétence distribution.

#### **MISSION**

Sous l'autorité du responsable adjoint du service finances, vous assurez, avec les assistants comptables et financiers la tenue de la comptabilité générale, l'élaboration de l'ensemble des documents comptables ainsi que le suivi des contrats de délégations et marchés publics dans le cadre des compétences "assainissement collectif, non collectif, pluvial et GEMAPI" exercées par la Communauté urbaine.

Vous assurez la gestion des documents associés à la comptabilité et aux marchés et êtes en charge du classement et de l'archivage des justificatifs des opérations comptables.

#### **ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES**

##### **Activités comptables et budgétaires**

- ✓ Préparer les engagements et les liquidations des factures,
- ✓ Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation,
- ✓ Contrôler et saisir les factures dans Astre Gestion Financière,
- ✓ Gérer et suivre la comptabilité analytique,
- ✓ Transmettre au service budget-comptabilité les différentes pièces et documents comptables,
- ✓ Classer et archiver les justificatifs et documents comptables- Analyser les causes de rejets et les traiter,
- ✓ Identifier les problèmes sur les opérations comptables, les signaler et les traiter,
- ✓ Rédiger et dactylographier les documents (notes, courriers, mémoires...) liés à la comptabilité.

##### **Activités concernant les marchés publics et contrats de délégation**

- ✓ Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord,
- ✓ Expliquer les modalités de la démarche et le contrôle des marchés publics.

##### **Gestion en cas d'absence d'un membre du service**

- ✓ Assurer la continuité du service en cas d'absence d'un membre de l'équipe : traitement des urgences, factures, bons de commandes, et réclamations de la Trésorerie Publique.

#### **PROFIL REQUIS**

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement direct possible*).
- Connaissances en matière de
  - ✓ Règles budgétaires et comptables (*notamment comptabilité publique M49*).
  - ✓ Droit public et législation des marchés publics.
  - ✓ Circuits et procédures administratives

- Savoir-faire

- ✓ Appliquer les procédures comptables et administratives liées à l'activité du service,
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels du pack office Windows (*Word, Excel, Outlook*), du progiciel Astre GF et les logiciels bureautiques,
- ✓ Savoir s'adapter en fonction des demandes des services,

- Savoir-être

- ✓ Etre rigoureux, organisé et méthodique,
- ✓ Etre autonome et savoir prendre des initiatives,
- ✓ Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs et en équipe.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

**avant le : 3 juin 2021**

à Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer  
Direction mutualisée des ressources humaines

[drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)