

**Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Nord  
8 Communes-63 000 habitants**

**Recrute**

**Agent comptable de l'EPCI et Régisseur de recettes**

Direction/ Service de rattachement : Service des Finances

**FINALITÉ DU POSTE**

Assurer les missions de régisseur des régies de recettes et d'avances de la collectivité

Participer aux opérations comptables sur les différents budgets de l'EPIC en collaboration avec les deux autres agents du service

**MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITES PRINCIPALES**

*Missions principales :*

- Régisseur titulaire des régies de recettes de la déchèterie professionnelle (à créer) et des transports (été 2020)
  - Mandataire des régies de recettes de la redevance spéciale et des composteurs
  - Mandataire de la régie d'avances de la COBAN
  - Traitement comptable des dépenses et recettes courantes de l'EPCI :
    - Suivi, contrôle et traitement des engagements
    - Mandatement de factures et traitement de débits d'office
    - Emissions de titres de recettes
    - Suivi de l'exécution des marchés et contrats
    - Suivi des observations et des rejets du comptable public
    - Classement
- ⇒ en référent principal sur le budget annexe Eau Potable et sur les recettes du budget principal
- ⇒ en référent secondaire ou transversal sur les autres budgets de l'EPCI

*Missions ponctuelles ou spécifiques :*

- Gestion des immobilisations
- Déclarations TVA trimestrielles
- Aide à la saisie du budget et des opérations de fin d'exercice
- Aide à la tenue et au suivi de tableaux de bord comptables
- Rédaction de courriers.

## **RELATIONS HIÉRARCHIQUES- PLACE DANS L'ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ**

- Relations permanentes avec le Directeur Général Adjoint et la Directrice Financière

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations transversales avec les différents services de la Collectivité.
- Relations avec les fournisseurs ou les services utilisateurs.
- Relations avec la TP d'Audenge

### **COMPETENCES REQUISES**

- Maîtriser les règles liées à la tenue des régies de recettes et d'avances
- Connaître la comptabilité publique et les procédures comptables
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques.
- Sens du service public

### **PROFIL CONDITIONS D'ACCÈS**

- **Savoir-faire :**  
Mettre en œuvre les règles de la comptabilité publique, utiliser les outils bureautiques et utiliser le progiciel de gestion, être ordonné dans son classement et archivage.
- **Savoir-être :**  
Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais. Savoir adopter une posture de contrôle et d'application de la réglementation.

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

Moyens matériels : PC de bureau, logiciels bureautiques, applications informatiques métier, téléphone.

Horaires de travail : 35h avec horaires flexibles

Contraintes éventuelles liées au poste : Déplacements ponctuels au Trésor Public.

### **CADRE STATUTAIRE**

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs

Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> octobre 2019

Informations : Madame Catherine LAGRANGE, Directrice des Finances.

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV avant le 30 août 2019 à :  
M. le Président de la COBAN,  
46 avenue des Colonies, 33510 ANDERNOS LES BAINS.  
Téléphone : 05.57.76.17.17