

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) Cadre d'emplois des adjoint administratifs territoriaux Titulaire de la Fonction Publique

A compter du 1er janvier 2020, la compétence eau potable sera transférée à Vienne Condrieu Agglomération. Dans ce cadre, l'Agglo souhaite recruter un agent qui sera en charge dans un premier temps de la préparation du transfert de la compétence eau potable sur le volet administratif et financier, puis, à compter du 1er janvier 2020, de la gestion de l'exécution budgétaire et comptable du budget eau potable et des marchés liés à celui-ci.

➤ Missions :

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vous êtes chargé notamment de :

Avant le 1er janvier 2020, date de transfert de la compétence eau potable :

- Réaliser le recensement des contrats, marchés à transférer dans le cadre de la prise de compétence eau potable,
- Informer les tiers et rédaction des avenants de transfert des contrats et marchés,
- Participation à l'élaboration du futur budget eau potable de l'agglomération

Après le 1er janvier 2020 :

- Assurer la gestion administrative et financière des marchés du budget annexe de l'eau potable : saisie dans le logiciel Ciril des marchés, avenants, reconduction, engagement et mandatement des marchés...
- Gérer le budget annexe de l'eau potable : apporter une aide à la préparation des éléments en vue de la formulation des propositions budgétaires, élaboration des documents budgétaires, saisie du budget, mise en forme des propositions de DM, exécution budgétaire des crédits alloués,
- Elaborer des tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes du budget eau potable
- Comptabilité : saisie des bons de commande, des engagements et des pré-mandatements, gestion des recettes (liquidation) et émission des titres
- Participation à l'émission des rôles de facturation de l'eau potable émis sur la ville de Vienne.
- Réaliser l'archivage en lien avec les autres agents administratifs de la direction des documents et des pièces comptables de la direction.

L'agent travaillera en binôme avec l'assistante administrative et comptable en charge du budget assainissement et sera amené à la suppléer en cas de besoin.

➤ Profil / Expérience :

- **Titulaire de la fonction publique territoriale** (ou à défaut contractuel) Formation en secrétariat et en comptabilité publique
- Expérience confirmée en comptabilité publique et dans l'exécution comptable des marchés publics
- Connaissance nomenclature comptable M 49 et règles comptables s'appliquant à un budget soumis à TVA
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles requises (rédaction de courriers)
- Connaissance du logiciel comptable Ciril appréciée
- Savoir être, aptitude : rigueur, organisation, qualités relationnelles, autonomie.

➤ Conditions de recrutement

- Poste permanent à temps complet (36 heures) + RTT
- Conditions statutaires + Régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant + chèques vacances.

Merci d'adresser votre
candidature

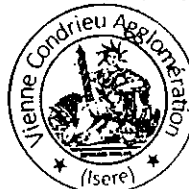
(Lettre de motivation
manuscrite, CV avec
photo)

au plus tard
le 28/08/2019

à

Direction des Ressources
Humaines de Vienne
Condrieu Agglomération,
Espace Saint Germain –
Bâtiment Antarès – 30,
avenue du Général
Leclerc – BP 263 – 38217
VIENNE Cedex

Ou par e-mail à
[info@vienne-condrieu-
agglomeration.fr](mailto:info@vienne-condrieu-agglomeration.fr)



Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,


Claude BOUR.