

 <p>territoire d'énergie ARDÈCHE</p>	<p>Fonction : Comptable</p>
<p>Administration générale et finances</p>	<p>Grade : Cat B</p>
<p><i>Date de mise à jour : 03/11/2025</i></p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service Administration générale et finances</p>

RECRUTEMENT PAR VOIE STATUTAIRE

D'UN REDACTEUR - COMPTABLE

Temps complet - Poste de catégorie B – Filière administrative territoriale

Compte tenu de la nature des fonctions et des besoins du service, ce poste peut être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en cas de recherche infructueuse d'un candidat statutaire

PROFIL

Formation comptable (Bac+2) ou expérience d'agent comptable dans une collectivité
Capacité à échanger et à travailler en équipe
Connaissance des collectivités territoriales et de leur organisation

ENJEUX :

Le comptable contribue à la bonne gestion financière et à la performance du service public. Il garantit la conformité des opérations, participe à la préparation budgétaire et accompagne la dématérialisation des procédures.

MISSIONS :

Comptabilité générale et exécution budgétaire

- Contrôler et vérifier la conformité des factures et des pièces justificatives.
- Procéder à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses.
- Émettre les titres de recettes et assurer le suivi des encaissements.
- Suivre les délais de paiement et contribuer à la qualité comptable du service.

Suivi financier et tableaux de bord

- Suivre les engagements et les réalisations budgétaires.
- Participer à la préparation du budget primitif, des décisions modificatives et du compte administratif.

Gestion des immobilisations et opérations spécifiques

- Suivre les immobilisations (entrées, sorties, amortissements) et tenir à jour les inventaires.
- Gérer les attestations de TVA.
- Contrôler les flux financiers et leur affectation budgétaire.
- Participer à la clôture annuelle et à la justification des comptes.

Appui et conseil

- Accompagner les services internes dans la gestion comptable et le respect des procédures financières.
- Conseiller les collectivités adhérentes sur les règles et écritures comptables applicables.
- Échanger régulièrement avec les partenaires externes : communes, entreprises, fournisseurs.

Modernisation et amélioration continue

- Participer à la dématérialisation des procédures.
- Contribuer à la diffusion d'une culture comptable commune et à la professionnalisation des pratiques.
- Être force de proposition pour optimiser les outils, les processus et la qualité du service rendu.

RELATIONS :

Internes : ensemble des services.

Externes : élus et agents des communes adhérentes, fournisseurs, prestataires, titulaires des marchés publics, secrétariat de gestion comptable

COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE :**Connaissances théoriques (savoir)**

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités,
- Connaissance de la comptabilité publique,
- Connaissances des règles d'exécution des marchés publics.

Compétences techniques (savoir-faire)

- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Réception, traitement et vérification de pièces comptables.

Aptitudes comportementales (savoir-être)

- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires,
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative et rigueur.

SPECIFICITES DU POSTE :

Poste transversal nécessitant une forte polyvalence et un sens du service public.
Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte régulièrement

CONDITIONS MATERIELLES :

Lieu de travail : siège de Territoire d'énergie Ardèche à Privas

Progiciel spécifique et outils bureautiques

Temps de travail : 39 h hebdomadaires (avec RTT)

Traitements indiciaires + régime indemnitaire (IFSE/CIA)

Avantages : titres restaurant / association du personnel