



Grand Belfort Communauté d'Agglomération, 108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands échanges européens une situation géographique stratégique.

ADJOINT ADMINISTRATIF (F/H)
Catégorie C
Temps complet

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au pôle "exécution budgétaire et gestion financière" de la Direction Financière mutualisée entre GRAND BELFORT Communauté d'Agglomération, la Ville de Belfort et un Syndicat Mixte, le gestionnaire finances :

- participe à la mise en oeuvre des missions du pôle et à l'exécution des budgets de la collectivité selon les règles définies
- est en charge du mandatement, pour les collectivités, des dépenses hors marché
- réalise les contrôles de validité des dépenses effectuées par les services de la collectivité
- travaille en relation avec les services de la collectivité et de la DGFIP sur les sujets se rapportant à l'exécution financière hors marché
- enregistre les factures fournisseurs (papier et dématérialisées)
- est en charge du tirage des recettes : titres individuels, rôles de facturation, traitement des dégrèvements

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac à Bac + 2 en comptabilité
- connaissance de la comptabilité publique, des règles et procédures budgétaires
- maîtrise des outils bureautiques et logiciel métier
- capacité d'organisation, rigueur dans la saisie, le suivi et le contrôle
- respect des délais et fiabilité
- esprit d'équipe
- qualités relationnelles, discrétion
- nécessité de rendre compte de manière régulière

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 20 novembre 2020

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.