



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

## **ASSISTANT(E) COMPTABLE A 35 heures par semaine**

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

### **Une qualité de vie appréciée**

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

### **Un territoire de projets**

Notre collectivité en plein développement comprend 130 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un(e) assistant(e) comptable**.

### **MISSIONS**

Sous l'autorité de la responsable de cellule achats / finances, vous serez amené(e) à :

- Gérer le courrier reçu (factures, relances, divers ...)
- Réceptionner et intégrer les factures/avoirs via le portail CHORUS PRO et les transmettre aux services gestionnaires conformément aux circuits et procédures de dématérialisation
- Saisir les bons de commande
- Saisir les engagements
- Procéder aux mandatements des dépenses dans le respect des délais de paiement
- Traiter les dépenses à régulariser
- Procéder à l'émission des titres de recettes (P503, titres de régularisation des régies de recettes ...)
- Réaliser l'exécution comptable des marchés publics
- Effectuer les demandes et assurer le suivi des demandes de subventions d'investissement
- Tenir à jour le fichier tiers de la structure
- Réaliser les éditions budgétaires à la demande des services
- Assurer le suivi des régies
- Gérer les relations avec la Trésorerie, les différents partenaires et fournisseurs
- Classer et archiver les pièces comptables
- Peut être amené à effectuer d'autres missions dans ce domaine de compétence (ex : suivre les échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique à l'accueil de la Maison de l'Intercommunalité lors de l'absence de l'agent en charge de l'accueil

## COMPETENCES ATTENDUES

- Savoir-être
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des finances publiques locales et idéalement de la nomenclature comptable (M 14)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et connaissance appréciée de l'application métier (JVS),
- Organisation, méthodes et rigueur dans le travail,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Capacités à travailler en équipe,
- Aptitudes orales et rédactionnelles,
- Esprit d'initiative et autonomie,
- Déplacements occasionnels sur le territoire de la Communauté de Communes

## DIPLOMES

Diplômes : bac + 2 comptabilité

## CONDITIONS D'EXERCICE

Travail annualisé – 35 heures par semaine  
Résidence administrative : BOUXWILLER  
Permis de conduire

## REMUNERATION

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Œuvres sociales

## LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

- Néant

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

*A pouvoir dès que possible*

*Poste à 35 heures par semaine*

*Fondement juridique : titulaire de la fonction publique territoriale (catégorie C – adjoint administratif et grades d'avancement) ou contractuel (article 3-2 de la loi du 26.01.1984).*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace) pour le 10 décembre 2023 au plus tard.*

*Merci de préciser que vous postulez pour le poste d'assistant(e) comptable divers lors du dépôt de votre acte de candidature.*

*Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.*