



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 01/10/2024

Date limite de recrutement 01/11/2024

N° de poste 37939

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

POSTE Gestionnaire Comptable de Recettes

Collectivité Evreux Portes de Normandie

Direction des affaires financières

Service recettes et patrimoine

Lieu d'exercice Hôtel d'Agglomération

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Encadrement oui non ✓

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois Adjoint Administratifs Territoriaux

Grade

Nombre de points NBI non concerné ✓

Type de NBI

Temps complet oui ✓ non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 250

RI maxi 600

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, sous l'autorité de la Direction des Affaires Financières mutualisées Ville Evreux et EPN, agent en charge de la chaîne des recettes, exerçant les missions de gestionnaire comptable de recettes.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Exécuter les recettes de la collectivité:

- Validation, dégagement et modification des engagements
- Contrôle des pièces justificatives
- Emission des titres de recettes dont loyers, facturation
- Gestion des comptes d'attente de tous les budgets
- Suivi des bordereaux de recettes sur HELIOS
- Traitement des engagements non soldés et apurement des comptes de rattachement
- Traitement des demandes d'annulation transmises par les services
- Veiller au respect des règles comptables
- Accompagner, former et relancer les services opérationnels concernant les engagements, les pièces justificatives et le suivi de leurs recettes ...
- Relations avec la trésorerie : régularisation de recettes ...

Autres missions:

- Modifier les tiers
- Gérer des tableaux de suivi des recettes
- Gérer la messagerie recettes

Missions secondaires ou occasionnelles :

- Remplacement de l'assistante de direction en son absence
- Participer aux projets de modernisation du service
- Seconder les collègues de la direction dans leurs missions

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Connaître l'organisation comptable des collectivités territoriales
- Maîtrise des finances publiques locales
- Bonne connaissance de la réglementation comptable M14, M49, M4 et M57
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Savoir-être - qualités personnelles

- Organisé
- Rigueur
- Polyvalence - Disponibilité

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Veiller au respect des règles comptables et conseiller les services
- Sécuriser et vérifier les documents financiers
- Veiller au titrage de l'ensemble des recettes de la collectivité
- Maîtrise des logiciels métiers CIRIL finances, Hélios ...

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Déplacements dans les sites mutualisés
Travail varié touchant à tous les domaines d'activité de la collectivité

Degré d'autonomie

grande autonomie

Niveau de responsabilité

niveau de responsabilité moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité