

Créée en janvier 2017, la **Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche (CCHLeM)** est composée de **40** communes, réunies sur une étendue de 1266 kilomètres carrés. Rejoindre la CCHLeM, c'est contribuer activement à façonner un territoire où les valeurs de solidarité, de respect et d'efficacité s'allient pour bâtir un avenir solide et prometteur.

**ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE
CHARGE(E) DE LA GESTION DES INVESTISSEMENTS ET
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Temps de travail : Temps complet

Date de prise de poste : à compter du 1^{er} janvier 2024

Date limite des candidatures : 30 novembre 2023

Grades : Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B)

Description du poste :

La Communauté de Communes du Haut-Limousin en Marche, recrute sous la responsabilité de sa directrice des finances, un(e) assistant(e) de gestion comptable qui aura en charge le suivi des investissements et de la commande publique.

Missions principales :

- Suivi des investissements :
 - Assurer la gestion comptable et financière des dépenses et des recettes d'investissement,
 - Mettre en place et suivre les autorisations de programmes et les crédits de paiements,
 - Suivre les outils financiers de pilotage pluriannuel (PPI),
 - Suivre les engagements comptables et juridiques,
 - Contrôler les pièces justificatives de la dépense à l'issu du service fait constaté par les services,
 - Renseigner les fournisseurs sur le règlement des factures,
 - Elaborer les dossiers de TVA et FCTVA,
 - Suivre les restes à réaliser,
 - Assurer la gestion de l'actif, de l'inventaire comptable et des opérations patrimoniales,
 - Assurer le suivi de la contractualisation : en lien avec les services gestionnaires, préparer et suivre les demandes de versement des subventions.

- Commande publique : (en lien avec les services gestionnaires)
 - Rédaction et montage des procédures de marchés publics et de l'élaboration des pièces administratives,
 - Centralisation des dossiers de marchés publics,
 - Gestion et suivi de la procédure d'attribution des marchés,
 - Prise en charge administrative des marchés publics de la publicité à la notification.
- Assister la directrice des finances dans la préparation et le suivi budgétaire.
- Ponctuellement si besoin et afin d'assurer une continuité de service, apporter un soutien aux agents du service finances.

Description du profil :

- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Maîtrise de la comptabilité publique (M57 et M4) et du fonctionnement des AP/CP
- Maîtrise des règles de la commande publique
- Connaitre les dispositifs de financement publics
- Connaitre l'environnement juridique et financier des EPCI
- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode (rigueur administrative)
- Faire preuve de sens du relationnel et savoir travailler en équipe
- Discrétion et éthique professionnelle

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum-vitae à l'attention de M. Le Président de la Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche,
à l'adresse suivante :

12 avenue Jean Jaurès – 87300 Bellac
ou par mail : hautlimousinenmarche@cchlem.fr

Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter :

- Carole BOURZAT – Directrice des ressources humaines – Tél : 05.55.60.09.99
- Sylvie ROUX – Directrice des finances – Tél : 05.55.60.09.99