



## LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

### RECRUTE SUITE A MUTATION

#### ASSISTANT DE GESTION FINANCIÈRE ET AGENT DU PÔLE TRANSPORTS SCOLAIRES (H/F)

**Adjoint Administratif ou Rédacteur à temps complet**

##### Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, des transports et de la mobilité, vos missions s'articulent principalement autour de 2 axes :

- **Finances (70%) : au sein d'un service composé de 2 autres agents**
  - Mandatement des dépenses et titrage des recettes en comptabilité M14 et M49.
  - Vérification attentive des factures à payer et des pièces à fournir à la Trésorerie.
  - Saisie des bons de commandes et suivi des engagements.
  - Analyse des factures sur marchés et des pièces à joindre pour paiement.
  - Formation aux nouvelles procédures comptables et aux évolutions réglementaires dans le domaine des finances (dématérialisation totale, PES ASAP...)
  - Soutien et aide aux collègues des autres directions dans l'utilisation du logiciel comptable et dans la gestion de leurs budgets.
  - Faire respecter le délai global de paiement de 30 jours.
  - Participer en appui à la Directrice des Finances à la préparation budgétaire.
  - Suivi de l'actif de la collectivité.
  - Régularisation des P503 et débits d'office.
  - Relance des impayés auprès des usagers.
  
- **Transports scolaires (30%) : au sein d'un service composé d'un autre agent**
  - Accueil téléphonique et physique des familles
  - Contrôle et mise à jour des fiches techniques des transports scolaires
  - Gestion des accompagnatrices (7 accompagnatrices communautaires et 28 accompagnatrices mises à disposition des communes et SIVOS)
  - Suivi du budget du service Transports Scolaires
  - Aide à la rédaction des décisions, délibérations et convention en matière de transports scolaires
  - Astreinte téléphonique et horaires de travail en fonction des heures de permanence

## Compétences requises

### SAVOIR

- Maîtrise des nomenclatures M14 et M49
- Expérience dans un poste comptable exigée
- Connaissance du logiciel CIRIL serait un plus
- Connaissance en matière de marchés publics et de contrats
- Connaissance de l'environnement territorial
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles.
- Capacité d'organisation et d'adaptation, esprit d'initiative,

## Compétences requises

### SAVOIR-FAIRE

- Rigueur
- Pédagogie
- Autonomie

## Compétences requises

### SAVOIR-ÊTRE

- Devoir de réserve, discrétion et sens du secret professionnel ;
- Disponibilité et réactivité selon l'urgence des dossiers.
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du dialogue,
- Sens du service public,
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.

## Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30 hebdomadaire),
- **Congés** : 25 jours de congés annuels + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Adhésion au CNAS, Participation Prévoyance santé,
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé,
- **Localisation de travail** : Gisors.

**Candidatures à adresser par écrit ou par mail avant le 1<sup>er</sup> décembre 2020  
à l'attention de :**

**Monsieur le Président  
de la Communauté de communes du Vexin Normand  
5, rue Albert Leroy – CS 80039  
27140 GISORS  
\*contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires  
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**