



La Communauté de communes de Thann-Cernay, Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 39.000 habitants et comprenant 16 communes

Recrute dans la cadre de son développement

Un-e Assistant-e de Gestion

Cadre d'emploi : Attaché/Rédacteur titulaire ou à défaut contractuel de droit public

Missions :

Au sein du Service Finances, vous serez placé sous l'autorité de la Directrice Financière

- **Gestion budgétaire :** participer à l'ensemble du processus budgétaire
 - Elaboration des budgets et suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services
 - Contrôle des crédits
 - Décisions modificatives
 - Affectation des résultats
 - Compte administratif
- **Gestion financière :**
 - Conception et suivi des outils de contrôle de gestion, définition des axes d'amélioration principalement sous forme de propositions d'économies au sein des différents services
 - Réalisation d'analyses et suivi de la prospective financière
 - Gestion et suivi de la dette
 - Réalisation d'études de coûts ou de financement : analyse financière
 - Suivi et optimisation des recettes (fiscales, subventions...)
 - Conduite de projet ponctuel
- **Gestion des fonds de concours**
- **Gestion comptable :**
 - Intervenir sur les opérations courantes de la comptabilité (mandatement des dépenses, émission des titres de recettes, relations avec les services internes et les tiers)
 - Rédaction des procédures internes
- Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service

Profil recherché :

- Idéalement titulaire d'un diplôme de type Licence, DCG, Master, spécialisation en finances ou contrôle gestion.
- Expérience souhaitée dans une fonction similaire et de préférence en collectivités locales

- Connaissance approfondie des règles budgétaires et comptables des collectivités locales et de la comptabilité analytique
- Maîtrise des techniques de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Aisance relationnelle et rédactionnelle (délibérations, notes, rapports, procédures)
- Maîtrise des outils bureautiques : office365, word, excel avancé, powerpoint
- Maîtrise souhaitée des logiciels Berger Levrault/e-magnus, Helios, logiciel type prospective financière
- Esprit d'analyse, de synthèse, d'initiative, capacité d'adaptation, réactivité, discrétion, rigueur et organisation.

Conditions de travail et action sociale

Lieu d'affectation : Cernay
Temps de travail : temps complet (cycle de travail de 39 heures avec RTT)
Disponibilité : période budgétaire, respect des délais règlementaires
Rémunération : traitement indiciaire, Régime indemnitaire (RIFSEEP) et prime de fin d'année
Action sociale : participation mutuelle conventionnée et prévoyance, titres restaurant, Amicale du personnel

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures sont à transmettre avec une lettre de motivation et un curriculum vitae, au plus tard le 14 octobre 2019 à :

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Thann-Cernay
3A, Rue de l'industrie
CS 10228
68704 CERNAY CEDEX**

Courriel : contact@cc-thann-cernay.fr