Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 Km².
Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

Dans le cadre d'une vacance de poste, la CCVT recrute, par voie statutaire ou contractuelle, un(e) :

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sur les budgets EAU - ASSAINISSEMENT :
Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes d'investissement et de fonctionnement ainsi que la relation avec les usagers, les fournisseurs, la trésorerie. Vous suivez les budgets, les travaux, les subventions, les emprunts, les amortissements. Vous assistez la directrice des finances dans la construction du budget.

Vos missions seront les suivantes :
- Saisir les engagements de commande après validation de l'élu ou de la DGS.
- Réceptionner les factures depuis Chorus et les transmettre en validation aux services.
- Contrôler les éléments justifiant la facture.
- Effectuer le suivi financier des factures liées aux marchés publics.
- Etablir les propositions de paiement des factures liées aux marchés publics.
- Etablir des mandats de fonctionnement et des mandats d'investissement dans le respect du « délai global de paiement »
- Créer des fiches immobilisations d'investissement.
- Contrôler et saisir des titres de recettes : P503
- Contrôler et saisir des débits d'offices.
- Suivre les demandes de subventions.
- Gérer des tableaux de bord (marchés travaux, subventions…).
- Préparer des courriers ou bordereaux d'envoi aux fournisseurs.
- Etablir et suivre l'état de l'actif pour chacun des budgets.
- Effectuer les déclarations de TVA (mensuelles).
- En collaboration avec la directrice des finances, élaboration des budgets et suivi de la PPI.
- Effectuer le classement et l'archivage.
- Entretenir des relations avec les fournisseurs, les services de la collectivité et la Trésorerie.

Vous disposez de solides compétences en comptabilité de droit public. Idéalement, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous avez une bonne connaissance du plan comptable général ou M14/M49/M57. Vous maîtrisez le logiciel HELIOS/CHORUS. Vous savez traiter des dossiers et la saisie de documents. Vous savez gérer l'information, le classement et l'archivage de documents.

Emploi : temps complet.
Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin
Avantages : RIFSEEP, Tickets restaurant, CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance, poste ouvert au télétravail.

Candidatures acceptées jusqu'au 26 mars 2024
Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :
Communauté de communes du Vexin-Thelle
6, rue Bertinot Juël
Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30
60240 CHAUMONT-EN-VEXIN
ou par mail à : drh@vexinthelle.com