



## RECRUTE

La Communauté de communes Bassée-Montois compte 24 000 hab., répartis sur 42 communes. Elle est située à l'extrême sud-est de la Seine-et-Marne, limitrophe avec les départements de l'Aube et de l'Yonne.

Elle offre un cadre de vie privilégié, véritable réservoir de biodiversité avec la présence d'une Réserve Naturelle Nationale, 2 sites Natura 2000 et d'un patrimoine bâti varié.

**Budget 2025 : 11.4 M €**  
**Nombre d'agents : 23**

**Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à :**

**Monsieur le Président  
80 Rue de la Fontaine,  
77 480 Bray-sur-Seine**

Ou par mail :  
[contact@cc-basseemontois.fr](mailto:contact@cc-basseemontois.fr)

Pour plus de renseignements :  
Virginie CLAUDÉ-MORIZE  
DGS  
01.60.67.09.11

# AGENT COMPTABLE (H/F)

A TEMPS COMPLET  
(sur 4,5 jours hebdomadaire)

**Poste à pourvoir : dès que possible**

**Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Finances et RH, vous avez en charge les missions suivantes :**

## MISSIONS PRINCIPALES

- **Assurer l'exécution budgétaire et comptable des dépenses et recettes de la collectivité :**
  - o Contrôler les crédits budgétaires et engager les bons de commande,
  - o Contrôler, mettre à jour le fichier des tiers sur le logiciel comptable,
  - o Etablissement de mandats et de titres de recettes,
  - o Suivre l'exécution des marchés publics en lien avec la Responsable du pôle marchés (suivant tableaux de bord par marché et PES),
  - o Suivre l'état de consommation des crédits budgétaires et de la trésorerie de la collectivité,
  - o Suivre les facturations et consommations des fluides des bâtiments,
  - o Suivre les impayés en lien avec la DGFIP (budget SPANC),
  - o Etablir et suivre les déclarations de TVA et FCTVA,
  - o Traiter le courrier de nature comptable,
  - o Veiller au respect des procédures internes et de la réglementation,
  - o Assister les services de la collectivité,
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** en lien avec la Responsable du Pôle ;
- **Suivre l'actif et l'inventaire de la collectivité,**
- **Gestion des biens** : saisie des biens, sortie des biens, écritures d'ordre,
- **Participer aux missions du service facturier dépenses-recettes** en lien avec la DGFIP :
  - o assurer le contrôle des factures, des services faits, des pièces justificatives et la préparation du mandatement ;
  - o assurer la gestion des cessions et oppositions ;
  - o assurer le paiement des mandats de dépense ;
  - o assurer la supervision des flux informatiques dédiés ;
  - o assurer le contrôle et la prise en charge des titres de recettes et des titres rectificatifs ;
  - o assurer l'envoi des avis des sommes à payer aux débiteurs ;
  - o assurer la gestion des tiers débiteurs.

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Rigueur, organisation, maîtrise de l'outil informatique Pack office, maîtrise des principes fondamentaux de la comptabilité publique (M57), de la comptabilité d'engagement, de la comptabilité analytique, des nomenclatures comptables des collectivités et de leurs spécificités, des procédures d'engagement, de mandatement, et de liquidation

## PROFIL

Titulaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale (Catégorie C)  
Filière Administrative  
Minimum BEP dans le domaine des finances/comptabilité (ou équivalent)  
Première expérience en collectivité appréciée sur un poste similaire  
Connaissance logiciel comptabilité JVS appréciée  
Permis B obligatoire

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la santé