



Le Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves recrute un agent administratif gestionnaire comptabilité - paye

➤ Présentation de la structure employeur

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves est un établissement public regroupant la Communauté de Communes Pyrénées Vallées des Gaves et la communauté d'agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées. Situé dans les Hautes-Pyrénées, son périmètre recouvre 86 communes.

Le PLVG dispose de deux activités :

- un volet développement qui concerne les politiques contractuelles, le tourisme (filiale cyclo), la valorisation de la filière forêt-bois, des projets de développement en lien avec le Patrimoine, la Réserve Internationale de Ciel Etoilé...
- un volet GeMAPI (Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) : cette compétence est exercée depuis le 1er janvier 2017 et représente près de 70% de l'activité du PETR.

Le PETR porte également un Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), en régie à simple autonomie financière.

Le PETR dispose d'un budget principal (pour le pôle développement), d'un budget annexe pour la GeMAPI et d'un budget annexe pour le SPANC.

Le PETR a mis en place la comptabilité d'engagement et gère ses investissements dans le cadre d'un programme pluriannuel d'investissement.

En totalité, ces trois budgets représentent environ 2.4 millions d'euros en fonctionnement et 8 millions d'euros en investissement.

L'équipe du PLVG est composée de plus de 40 agents, administratifs et techniques (Brigade Verte), dont une dizaine de contrats en insertion au sein du Chantier d'insertion.

Dans ce contexte, un renforcement du pôle secrétariat est souhaité. L'accroissement très important d'activité en matière de paye et de comptabilité avec la compétence GeMAPI, nécessite aujourd'hui de renforcer ce pôle avec un agent dédié à temps complet à la comptabilité et 0 la paye. Un premier contrat est proposé pour une année. Des évolutions sont envisageables.

➤ Position dans la collectivité

Service : Pôle secrétariat

Supérieur immédiat : Secrétaire de direction

Relations fonctionnelles internes :

Echanges avec la direction, la responsable des RH, les directeurs/trices adjoint(e)s des Pôles Développement / GeMA / PI et avec les autres services (SPANC).

Relations avec le Président.

Relations fonctionnelles externes :

- Echanges réguliers avec la trésorerie, les institutions relatives aux charges sociales (URSAFF, CDC, caisses de retraites...)
- Echanges avec les différents fournisseurs et entreprises en lien avec le PLVG
- Echanges avec les partenaires financiers publics
- Echanges avec les différents usagers.

➤ **Missions et responsabilités :**

Principales missions, pour l'ensemble des budgets :

1. Traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement du budget principal, du budget annexe du SPANC et du budget annexe GeMAPI.
2. Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
3. Gestion des opérations de paie du personnel
4. Suivi des subventions perçues par la structure

➤ **Activités et tâches :**

1. Traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement pour les trois budgets.

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...) les pièces comptables
- Classer, archiver les pièces et documents comptables
- Préparer et saisir le mandatement des dépenses et les titres de recettes ; (dont redevances du SPANC et opérations relatives au service entretien)
- Transmettre les pièces dématérialisées à la trésorerie pour paiement ou encaissement
- Affecter les opérations comptables par section, articles, opérations, services et fonctions
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Préparer les états déclaratifs du FCTVA

2. Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Identifier et signaler les problèmes de disponibilités de crédits (écarts entre prévisions et réalisation, décisions modificatives nécessaires...)
- Suivre l'exécution des engagements et des différentes émissions (mandats et titres)
- Suivre la trésorerie
- Participer à la mise à jour de l'inventaire et au calcul des amortissements
- Réaliser les opérations de fin d'exercice

3. Gestion des opérations de paie du personnel

- Exécuter les opérations de paie, cotisations sur la base des informations fournies par le service RH et le suivi de l'ACI

- Enregistrer et tenir à jour les données concernant les agents sur le logiciel Agedi Win-Pay
- Procéder à la vérification et à la mise en paiement des frais de mission des agents
- Réaliser la DADS annuellement

4. Suivi des subventions perçues par la structure

- Suivre et actualiser le tableau des subventions, notamment pour le service Prévention des Inondations
- Alerter les services sur les différentes échéances relatives aux subventions (date de réalisation, date de versement...)
- Accompagner les services pour les demandes de versement des subventions en investissement et en fonctionnement (acompte, solde, avance...).

5. Missions secondaires

- Remplacement des agents d'accueil pour accueil physique et téléphonique
- Participation à diverses tâches d'aide au fonctionnement du pôle secrétariat

➤ **Profil et compétences**

Savoirs :

- Environnement institutionnel et processus décisionnels des collectivités locales
- Règles et procédures comptables, financières et budgétaires publiques (nomenclature M14 et M40)
- Règles de la commande publique
- Applicatifs informatiques de gestion comptable et de la paie : application Helios ; logiciels AGEDI (Paie, M14, E Assemblée) ; logiciels de suivi et d'exécution financière des marchés (Solon)
- Logiciels bureautiques
- Principes de fonctionnement des administrations publiques, environnement des collectivités locales
- Notions fondamentales de droit public, de la gestion des ressources humaines, du statut de la fonction publique

Savoir-faire :

- Analyser les données chiffrées
- Chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information
- Communiquer avec précision à l'oral et à l'écrit
- Maîtriser l'outil informatique

Qualités personnelles/ savoir-être :

- Rigueur, organisation et efficacité
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Concentration et attention
- Anticipation
- Discrétion, devoir de réserve

Permis B souhaité

➤ **Conditions et contraintes**

Type de contrat : CDD de 12 mois à temps complet. Période d'essai de 2 mois.

Temps de travail : 37.5h / semaine avec 15 jours de RTT du lundi au vendredi. Rythme de travail pouvant être plus dense selon les nécessités de service

Congés : selon la réglementation en vigueur soit 25 jours pour la durée du contrat

Lieu de travail : siège du PLVG à Lourdes. Travail en bureau et déplacements éventuels vers les organismes extérieurs (Trésorerie, sous-préfecture essentiellement)

Rémunération : selon expérience.

Poste à pourvoir au 1^{er} trimestre 2019

Candidatures

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation par courrier ou mail

Le 18/01/19 au plus tard

à l'attention de :

Monsieur le Président

PETR Pays de Lourdes et des Vallées des Gaves

4 rue Michelet – 65100 LOURDES

Mail : contact@plvg.fr / Tel : 05.62.42.64.98

Si votre candidature est retenue, les entretiens seront programmés fin janvier ou début février.