



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU PAYS MORNANTAIS  
(29 000 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône  
à 25 Kms à l'ouest de Lyon)**

\*\*\*\*\*

**Recrute un(e) coordinateur (trice) comptabilité / budget  
à Temps complet  
Filière administrative – Cadre d'emploi des rédacteurs  
Prise de poste au 01/09/2021**

La Communauté de Communes du Pays Mornantais (COPAMO) est située sur un territoire rural à 25 kms au Sud-Ouest de Lyon à Mornant. Elle est composée de 11 communes pour 29 000 habitants.

Au sein du secteur Ressources Transversales, le service Finances/Commande Publique se compose de 4.35 ETP : d'un responsable, d'un coordonnateur, de 2 agents comptables et d'un gestionnaire marchés publics.

Placé(e) sous la hiérarchie de la responsable du service Finances / Commande Publique, vous serez son adjoint(e) en charge de réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la collectivité et de coordonner l'activité des 2 agents comptables du service (répartition en portefeuille).

Le service Finances/Commande Publique gère au-delà du budget principal de la Copamo, 2 budgets annexes de zones d'activités économiques.

Sous la hiérarchie de la responsable de service, vous assurez les missions ci-après :

**Gestion budgétaire :**

. Collaboration avec la responsable du service à la préparation des documents budgétaires et financiers et l'élaboration des maquettes budgétaires :

- Paramétrage des données d'ouverture et clôture des budgets,
- Calcul de l'équilibre des sections de fonctionnement et d'investissement des budgets,
- Instruction des demandes budgétaires des services,
- Gestion et suivi des AP/CP,
- Intégration des crédits budgétaires dans le logiciel financier,
- Suivi des stocks sur les budgets annexes et opérations d'étalement des charges et produits,
- Réalisation des opérations de fin d'exercice dont les rattachements et crédits de report,
- Insertion des annexes budgétaires,
- Opérations comptables exceptionnelles et complexes, écritures d'ordre budgétaire, opérations pour comptes de tiers.

. Accompagnement au quotidien des 2 agents comptables et des services,

. Analyse des bilans financiers, comptes et documents financiers des satellites (notamment les délégataires de DSP),

. Participation à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord de suivi budgétaire,

. Traitement comptable des dépenses et des recettes (engagement, mandatement, titrage, liquidation),

. Vérification des imputations comptables et des pièces justificatives (factures, OS, décomptes),

. Supervision de l'exécution des dépenses et des recettes,

. Traitement, suivi et contrôle financier et comptable des marchés de voirie tout en contrôlant la conformité et la légalité,

- . Assistance à la gestion comptable des marchés et des opérations d'investissement,
- . Suivi de la dette et de la trésorerie,
- . Suivi et mise en œuvre de l'encaissement des subventions
- . Recouvrement des recettes et intégration du P503.

**Autres missions :**

- . Conseil et assistance technique aux services,
- . Déclarations TVA et FCTVA,
- . Supervision de l'inventaire comptable,
- . Télétransmission des budgets et actes au Trésor Public,
- . Etroite collaboration avec les services du Trésor Public, l'ensemble des services de la collectivité, les différents partenaires et fournisseurs de la collectivité,
- . Aides aux communes dans la comptabilité publique,
- . Accompagnement des communes via la plateforme d'ingénierie en matière budgétaire, comptable et financière des marchés publics.

**Connaissances/compétences :**

- Formation type Bac+2/3 en comptabilité,
- Bonnes connaissances en finances, comptabilité publique (M14, M57) et exécution financière des marchés publics,
- Expérience professionnelle en comptabilité publique en collectivité territoriale indispensable,
- Expérience sur poste similaire souhaitée,
- Très bonne maîtrise de l'outil bureautique (pack office), capacité d'adaptation aux logiciels métiers,
- Maîtrise des logiciels eGF (Berger Levrault) et SOLON appréciée.

**Aptitudes/qualités :**

- Prise d'initiative, rigueur, discrétion, autonomie,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Qualités managériales.

**Contraintes :**

Pics d'activité en fonctions des obligations du service et des échéances.

**Temps de travail :** Temps complet.

**Rémunération :** Grille statutaire des rédacteurs + RIFSEEP.

**Avantage :** Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

---

---

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Emploi à pourvoir : 01/09/2021

Contact : **Service RH (04 78 44 72 40)**

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tard le 16/05/2021

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes du Pays Mornantais**

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

E-mail : [ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr](mailto:ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr)