



AGENT COMPTABLE/ADMINISTRATIF

Secrétariat mutualisé aux communes – Pôle Amancey

CONTEXTE

La Communauté de Communes Loue Lison (CCLL) s'étend sur un territoire fusionné depuis le 1^{er} janvier 2017 représentant 71 communes pour 26 000 habitants. Étendue sur un territoire de 665 km², la structure intercommunale est administrée depuis 3 pôles administratifs basés à Ornans, Quingey et Amancey.

Au sein de la CCLL il existe un service commun de secrétariat comptable à destination de 17 communes, de 6 syndicats et 12 associations foncières. Il est assuré par 4 adjointes administratives.

Le recrutement concerne le remplacement d'un agent.

Sous la responsabilité de la Responsable du secrétariat Mutualisé, l'agent administratif/comptable sera sous l'autorité de l' élu référent de la Communauté de Communes Loue Lison en charge de la mutualisation.

La CCLL recrute :

Par voie statutaire ou contractuelle, un(e) agent Catégorie C : Adjoint Administratif ou Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe pour un contrat de 17 h 30 hebdomadaire évolutif à 30 h 30/semaine.

Poste à pourvoir dès que possible

MISSIONS DU POSTE

COMPTABILITE

- Gestion des mandats et des titres des collectivités dédiées
- Tenue de l'actif des communes, passage des écritures d'amortissement, enregistrement des cessions.
- Déclaration TVA trimestrielle + FCTVA
- Suivi de la trésorerie des collectivités
- Suivi des baux communaux
- Suivi des emprunts,
- Demande de versement de subventions
- Préparation du budget avec l' élu + saisie et élaboration budgétaire jusqu'au processus de transfert + décisions modificatives
- États fiscaux
- Saisie des rôles de participations des associations foncières

FACTURATION

- Enregistrement des rôles d'eau des communes, bordereaux de quittance, gestion des réductions/annulatifs
- Gestion des courriers de réclamation, prélèvements, déclarations agence de l'eau

ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique par roulement sur le service, archivage, classement, délibérations, indexation loyers, conventions diverses, affranchissement, copies/impressions, tableaux de suivi.

PROFIL

- Expérience en comptabilité
- Diplôme comptabilité souhaité
- Expérience en collectivité appréciée
- Travail en équipe
- Capacité à travailler en autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, idéalement Berger Levrault
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Organisation
- Discrétion et rigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Amancey

Service d'affectation : Administration Générale

Temps de travail = 17 h 30 évolutif avec évolution possible 30 h 30/semaine.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 23/03/2026

Communauté de Communes Loue Lison
7 Rue Edouard Bastide
25290 ORNANS
v.nicolet@cclouelison.fr