

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CAP CORSE

(18 communes, 6859 habitants)

recrute par voie contractuelle

UNE / UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Service : Administration Générale

**Cadres d'emplois administratifs de catégorie C ou B : Adjoint administratif,
Rédacteur Territorial, contractuel.**

Cet emploi peut avoir vocation à être pérennisé.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET TÂCHES :

Placé sous l'autorité de la directrice générale des services, vous êtes chargé(e) de participer à l'exécution des procédures financières et comptables de la Communauté de communes du Cap Corse ainsi que la gestion courante de la taxe de séjour.

Vous effectuez les tâches suivantes :

Finances locales et comptabilité :

En lien avec la responsable comptabilité et finances

- Instruire et suivre les dossiers de demandes de subventions des associations, à titre principal,
- Encaisser l'ensemble des recettes liées à la taxe de séjour,
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.

Redevance spéciale :

- Mise en œuvre de la facturation de la redevance spéciale de la collecte des déchets ménagers,
- Traitement des réclamations, traitement comptable des demandes d'annulations et de médiation en lien avec les services techniques.

Taxe de séjour :

- Réceptionner les versements liés à la taxe de séjour,
- Mise en œuvre de la taxation d'office,
- Traitement des demandes d'ouverture de compte, traitement des réclamations,
- Gérer les plateformes liées à la taxe de séjour et au changement d'usage en lien avec la responsable de la politique tourisme.

Missions polyvalentes :

- Assurer la suppléance pour le suivi administratif des affaires générales de la communauté de communes (passation de petits marchés, rédaction d'acte administratifs divers, etc.).

PROFIL DU CANDIDAT :

Titulaire d'un diplôme de formation supérieur (BAC + 3/4), vous justifiez d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de la gestion financière et comptable, et à défaut, une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire est souhaitable.
Niveau DCG souhaité.

- Maîtrise des procédures et règles administratives, budgétaires, financières et comptables publiques,
- Maîtrise de l'instruction budgétaire et comptable M57 appréciée
- Bonne connaissance du cadre réglementaire des dispositifs fiscaux appréciée
- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels métiers,
- Qualités relationnelles et d'adaptation, réactivité, efficacité
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Autonomie et rigueur,
- Qualités rédactionnelles,
- Esprit d'équipe, discrétion.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Travail en bureau,
- Travail varié lié aux divers domaines de la gestion des collectivités,
- Temps de travail hebdomadaire : 35 h avec aménagement du temps de travail donnant lieu à des ARTT.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Recrutement par voie contractuelle,

CIA, titres-restaurants.

Lieu de travail : à Brando, au siège de la communauté de communes du Cap Corse.

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- **Adressée par courrier à M. le Président de la Communauté de communes du CAP CORSE – Résidence les jardins d'ERBALUNGA Bâts. A et B 20222 BRANDO ;**
- **Ou par mail : contact@cc-capcorse.corsica**