



TERRITOIRE D'ENERGIE LOT-ET-GARONNE

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE ET FINANCIER(E)

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

GRADES :

ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

GRADE : REDACTEUR TERRITORIAL

FONCTIONNAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUEL

POSTE A TEMPS COMPLET

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Territoire d'Énergie Lot-et-Garonne (TE 47, ex-Sdee 47) est un établissement public regroupant les 319 Communes du Département de Lot-et-Garonne. Unique autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité dont c'est la compétence historique, TE 47 intervient également en matière d'éclairage public, de gaz, de mobilités durables, de réseaux de chaleur, de production d'énergie renouvelable, de rénovation énergétique et d'achat d'énergie. TE 47 s'est également fortement engagé dans la transition énergétique avec la création de la Sem AVERGIES (photovoltaïque, méthanisation, mobilité au bioGNV, ...).

DESCRIPTIF DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du Pôle Ressources, vous avez les missions suivantes :

ACTIVITES RELEVANT DU TRAITEMENT DES DEPENSES (BUDGET PRINCIPAL ET BUDGETS ANNEXES)

- ↳ Gérer les tiers et les coordonnées bancaires des fournisseurs
- ↳ Saisir les engagements comptables en dépenses et s'assurer de la conformité des fiches navettes
- ↳ Vérifier les imputations comptables et vérifier les disponibilités de crédits
- ↳ Suivre les dossiers de marchés publics et les pièces justificatives afférentes
- ↳ Créer et gérer les tableaux de bords de suivi des marchés publics
- ↳ Réceptionner et traiter les factures (courrier et plateforme Chorus Pro)
- ↳ Mandater les dépenses de fonctionnement et d'investissement
- ↳ Dématérialiser l'ensemble des pièces comptables
- ↳ Transmettre les flux comptables au format PES V2 au Service de Gestion Comptable
- ↳ Créer et gérer les inventaires des dépenses d'investissement
- ↳ Transmettre les flux des inventaires au Service de Gestion Comptable
- ↳ Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables

- ↳ Assurer les déclarations trimestrielles de TVA pour les différents services ou budgets concernés
- ↳ Assurer la relation avec les fournisseurs, le Service de Gestion Comptable et les services internes de TE 47
- ↳ Assurer une veille sur la trésorerie disponible
- ↳ Identifier les causes des rejets, les mises en instances, annulations et observations et les analyser
- ↳ Optimiser et dématérialiser les procédures

ACTIVITES RELEVANT DU TRAITEMENT DES RECETTES (BUDGET PRINCIPAL ET BUDGETS ANNEXES)

- ↳ Gérer les tiers
- ↳ Saisir les engagements comptables en recettes
- ↳ Préparer et élaborer des dossiers de demandes de subventions (acomptes et soldes)
- ↳ Préparer et élaborer les dossiers de demande de versement de la part couverte par le tarif (PCT) et des redevances au titre de l'Article 8 dans le cadre du contrat de concession « électricité »
- ↳ Préparer les pièces justificatives pour la déclaration FCTVA
- ↳ Titrer les recettes de fonctionnement et d'investissement
- ↳ Dématérialiser les pièces comptables
- ↳ Transmettre les flux comptables au format PES V2 au Service de Gestion Comptable
- ↳ Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables
- ↳ Assurer la relation avec les débiteurs et le Service de Gestion Comptable
- ↳ Traiter les différents appels de fonds auprès des Communes au format PES ASAP
- ↳ Traiter la facturation mensuelle des réseaux de chaleur
- ↳ Traiter les contributions communales
- ↳ Optimiser et dématérialiser les procédures

En période de congés de son binôme :

- ↳ Suivre le recouvrement général des recettes sur HELIOS
- ↳ Suivre le recouvrement de la taxe communale sur la consommation finale d'électricité (TCCFE)
- ↳ Solliciter les participations financières auprès des tiers en matière d'électrification (raccordements et dessertes nouvelles)
- ↳ Gérer les frais de déplacement des élus pour les comités syndicaux, bureaux et commissions
- ↳ Mettre à jour du tableau de suivi des frais kilométriques

ACTIVITES RELEVANT DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL EN L'ABSENCE DU GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

- ↳ Traiter les absences pour maladie : déclaration des arrêts maladies auprès de l'assurance du personnel et CDG47 (site internet) et rédaction des arrêtés
- ↳ Préparer et effectuer la commande mensuelle des titres restaurants
- ↳ Gérer les absences horaires et les congés annuels des agents

COMPETENCES REQUISES :

Niveau Bac +2

Vous avez l'esprit d'équipe et des qualités relationnelles reconnues.

Vous êtes polyvalent, rigoureux, autonome et force de propositions.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Vous maîtrisez la réglementation budgétaire et comptable M14 et M4 (notamment M41), et connaissez éventuellement la réglementation budgétaire et comptable M57.

Vous maîtrisez les logiciels de la gamme COLORIS, les plateformes HELIOS et CHORUS PRO.

Vous maîtrisez de la dématérialisation des pièces et des flux comptables (PES V2 et PES ASAP).

Vous connaissez la réglementation de la commande publique.

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

REMUNERATION :

- Traitement brut indiciaire + régime indemnitaire
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire
- Titres restaurant

POURQUOI REJOINDRE TE 47 ?

- Une équipe dynamique de 50 collaborateurs au service de Collectivités Territoriales de Lot-et-Garonne ;
- Une structure en développement, avec des projets porteurs et innovants, notamment dans le domaine de la transition énergétique ;
- Un cadre de vie agréable à Agen, à mi-chemin entre les métropoles de Bordeaux et Toulouse, dans la vallée de la Garonne.

VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER :

Merci de transmettre votre lettre de motivation, votre CV et votre dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires uniquement) à l'attention de M. le Président à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Territoire d'Énergie Lot-et-Garonne
26 rue Diderot
47000 Agen

Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@te47.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :
LUNDI 12 DECEMBRE 2022 A 12 HEURES