



Recrutement

Un(e) Assistant(e) comptable (H/F)

Temps plein

Emploi

Cadre d'emploi : Rédacteur (cat B).

Temps de travail : 35 heures

Intitulé du poste : Assistant(e) comptable

Début du poste : Dès que possible

Contexte

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle est composée de 17 communes pour 38 000 habitants à 20 km au nord-ouest de LYON

Nous recrutons un(e) assistant(e) comptable à temps plein.

Missions

Au sein du service finances et sous la responsabilité de la responsable du service, vous aurez pour mission de contribuer au bon fonctionnement de la collectivité, en assurant la mission d'assistant comptable.

Vos principales missions seront dédiées au service assainissement :

- Service assainissement non collectif :
 - Gestion de la redevance annuelle et des titres individuels ponctuels (contrôles conception, pénalités, diagnostics vente, ...)
 - Gestion de la base de données facturation
 - Gestion des demandes d'aide aux travaux

- Service assainissement collectif :
 - Gestion des participations pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC)
 - Gestion des participations aux travaux de branchement
 - Gestion des pénalités de non-raccordement
 - Gestion de la redevance spéciale des eaux usées non domestiques
 - Gestion des factures spécifiques (agriculteurs, caves,)

- Gestion de la base de données facturation
- Gestion de la redevance de l'agence de l'eau (AERMC)

Missions complémentaires pour le service déchets :

- Gestion de la redevance spéciale des déchets ménagers et de la redevance spéciale de biodéchets
- Gestion des demandes d'exonération de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM)

Profil souhaité

- Vous bénéficiez d'une formation bac +2, et d'une bonne connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale.
- Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée.
- Polyvalent(e) et rigoureux (se), vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation.
- Vous possédez un excellent relationnel et savez gérer les contraintes liées au poste.
- Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.
- Vous savez travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.
- Confidentialité.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (logiciels bureautiques, internet, Outlook).

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire (35h hebdomadaires) + régime indemnitaire + actions sociales (CNAS, AOC, participation à la prévoyance, Tickets Restaurants, Forfait Mobilités Durable)
- Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels.
- Travail au siège de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle
- Télétravail possible

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 571 Allée de grands Champs - 69210 SAIN BEL ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr

Renseignement : Léa BABOU - 07.61.68.09.10 – lea.babou@paysdelarbresle.fr