

## La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France Recrute un(e) GESTIONNAIRE COMPTABLE

### *Poste à pourvoir au plus tôt*

La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France, 50 000 habitants et 39 communes, s'est constituée en 2017 à la limite de l'Eure-et-Loir et des Yvelines sur un arc qui va des Pinthières à Châtenay, en passant par Nogent-le-Roi, Epernon, ou encore Auneau-Bleury-Saint-Symphorien. Elle dispose d'un budget de 40 M€ environ, 70 M€ avec les budgets annexes. Plus de 250 agents y travaillent, répartis sur le territoire communautaire et, notamment, au siège basé à Epernon.

Elle apporte de nombreux services à la population (petite enfance, périscolaire, santé), et réalise de nombreux projets de développement du territoire (développement économique, eau et assainissement, Gemapi, aménagement, urbanisme, mobilités, habitat...).

En 2023, l'EPCI connaît une forte restructuration pour répondre aux besoins de sa population et aux enjeux d'un territoire de 50 000 habitants, positionné stratégiquement à 1h de Paris, avec des axes routiers et ferroviaires importants. C'est une nouvelle étape stratégique et structurante pour la Communauté de Communes dont les services sont alors réorganisés en trois directions : Administration et ressources, Services à la population et animation du territoire, Transformation économique et écologique.

Sous la direction du Directeur Général Adjoint en charge de l'administration générale et des ressources, vous intégrez une équipe de 3 gestionnaires comptables et avez pour mission l'exécution et le suivi budgétaire du secteur de l'enfance-jeunesse, de la Petite Enfance.

Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de :

- L'exécution des budgets et des procédures budgétaires (Traitement comptables des dépenses et recettes courantes)
- L'exécution financière des marchés du secteur nord du territoire de l'enfance-jeunesse géré en régie et le suivi financier de la délégation de service public du secteur sud
- L'élaboration de documents administratifs et budgétaires
- La gestion des fichiers tiers sur une base de données
- Les relations avec l'ensemble des prestataires, des services et les services comptables de l'Etat afin de sécuriser les engagements juridiques et le paiement des factures

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Connaissance des règles de la comptabilité publique (M57 et M4)
- Maîtrise des outils bureautiques, et notamment le logiciel Ciril Finances
- Rigueur, rapidité d'exécution, capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches ;
- Disponibilité auprès des services et capacité d'écoute ;

### **POSTE – EMPLOI**

Le poste est ouvert aux titulaires ou aux contractuels de catégorie C ou B.

Poste à 35h - Basé à Epernon – Travail effectué sur 37,5h hebdomadaires – Horaires réguliers 25 jours de congés annuels et 14 jours de RTT

Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou Rédacteur

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Actions sociales + Chèques cadeau à Noël

Télétravail possible sur une journée par semaine.

Proposition d'une assurance prévoyance en interne et participation à la mutuelle santé « labellisée »

### **CANDIDATURE ET CV**

Candidature et CV à adresser pour le 20 août 2024, à Monsieur le Président, Stéphane LEMOINE

**Par courrier :** CC Des Portes Euréliennes d'Île-de-France – 22 rue Savonnière 28230 Epernon

**Ou par mail :** recrutement@porteseuréliennesidf.fr