

Communauté de communes composée de 17 communes  
pour 38 000 habitants à 20 km au nord-ouest de LYON



## 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 : 01/06/2022

### Contexte

---

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 sur un temps plein la mission d'assistant comptable.

Vos principales missions :

- Facturation des redevances de la collectivité (environ 6 000 factures /an)
- Gestion et suivi des prélèvements mensuels
- Gestion de la base de données des usagers redevables au titre de l'assainissement collectif, non collectif, des déchets professionnels et des hébergeurs locaux
- Gestion et suivi des régies de la collectivité
- Suivi de divers dossiers administratifs du service des finances

### 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 + action sociale (CNAS, AOC, participation à la prévoyance)
- 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 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à [emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr)

Renseignement : Léa BABOU - 07.61.68.09.10 – [lea.babou@paysdelarbresle.fr](mailto:lea.babou@paysdelarbresle.fr)

Signé électroniquement par :  
Pierre-Jean ZANNETTACCI  
Date de signature : 27/04/2022  
Qualité : Monsieur le Président