

PROFIL DE POSTE

ORGANISME :

S M D 3

**SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne

Poste : **Agent de gestion comptable et facturation (H/F)**
Poste à temps complet, 35 Heures

Cadre d'emploi : **CDD de droit privé 1 an** **Rémunération : 1997 € B**

Lieu de travail : **Siège du SMD3 - Coulounieix-Chamiers**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne. A terme, le SMD3 sera l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Ainsi, il s'accroît chaque année par fusion avec des syndicats locaux.

Ces différentes phases de croissance s'accompagnent du déploiement de la redevance incitative sur les nouveaux territoires.

Le SMD3 recrute un(e) agent(e) de gestion comptable et facturation au sein du service comptabilité et du service facturation sous la responsabilité de la Cheffe de service.

MISSIONS PRINCIPALES

➤ Service Comptabilité (50%)

- Ordonnancer les dépenses et les recettes (fonctionnement et investissement)
- Gérer et suivre les factures selon un portefeuille de services dédié
- Exécuter et suivre comptablement les marchés publics (saisie, certificats de paiement, retenue de garantie, caution, avance, révisions, pénalités etc...)
- Gérer de l'inventaire
- Suivre et archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Rendre compte et alerter son supérieur hiérarchique en cas d'insuffisance de crédits

➤ Service Facturation (50%)

- Réalisation de la facturation des usagers (particuliers, professionnels, collectivités)
- Opérations de contrôle de conformité des factures
- Régularisations/Annulations, émission de titres individuels et par rôle, traitement d'appels de fonds en lien avec les Communautés de Communes et suivi du recouvrement
- Traitement ponctuel des réclamations, en lien avec les usagers (téléphone, courriels...) et les agents du Service Relation Usagers, gestion des « codes empêchement » avec les Trésoreries
- Mise à jour du fichier usagers, correctifs
- Alimentation des tableaux de bord du service

PROFILS ET COMPETENCES REQUIS

- Connaissance du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités
- Connaissance des nomenclatures comptables M14 et M4
- Connaissance des logiciels CIRIL/ Berger-Levrault / Odyssée appréciée
- Connaissance générale de la commande publique
- Goût pour le travail en équipe, savoir-être, bon sens relationnel, autonome
- Confidentialité

Date de recrutement : le plus tôt possible

Candidature à adresser : Monsieur le Président du SMD3 – La Rampinsolle
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIER