

**Recrutement d'un(e) agent(e) d'accueil et d'accompagnement Maison France Services –
Gestionnaire budgétaire et comptable h/f
Direction Générale Adjointe à la Proximité et Relations aux Communes**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)
Recrutement par voie contractuelle : Contrat de projet de 36 mois

Contexte :

Afin de répondre aux enjeux de solidarité et d'accès aux droits, les communes de Montrevel-en-Bresse et Bresse Vallons, en pleine complémentarité, ont décidé de coopérer au service des citoyens pour la création d'une Maison France Services multi-sites située au sein de la cité administrative de Montrevel-en-Bresse et de l'ECRIN à Bresse Vallons.

Dans ce contexte, Grand Bourg Agglomération recrute pour les communes de Bresse-Vallons et de Montrevel-en-Bresse un(e) agent(e) d'accueil et d'accompagnement Maison France Services – gestionnaire budgétaire et comptable h/f.

Missions :

Sous la responsabilité des Directeurs généraux des services (DGS) de Montrevel-en-Bresse et Bresse Vallons, vous assurez au sein de la Maison France Services des missions de suivi personnalisé des usagers, l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires, le suivi et l'évaluation de l'activité.

Sous la responsabilité du Directeur général des services (DGS) de Montrevel-en-Bresse, vous assurerez par ailleurs des missions d'exécution, de préparation et de suivi du budget et des marchés de la commune de Montrevel-en-Bresse.

Dans le détail, vos missions seront les suivantes :

- **Pour la Maison France Services :**
 - Être référent pour l'espace de confidentialité de la Maison France Services,
 - Assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires et lors des démarches administratives,
 - Assurer la responsabilité du suivi de l'activité et de son évaluation en lien avec le second agent Maison France Services,
 - Assurer la relation avec l'État et l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT),
 - Participer à la lutte contre l'illectronisme en lien avec le Conseiller numérique,
 - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,
 - Participer à la communication et à la promotion de la Maison France Services.

- **Pour la commune de Montrevel-en-Bresse :**
 - Exécuter le budget de la commune,
 - Participer à la préparation du budget de la commune,
 - Suivre et évaluer l'exécution budgétaire,
 - Suivre les marchés, contribuer à leur rédaction.

Cette liste de tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de bureautique (tableurs en particulier) et internet,
- Capacités à réaliser un suivi d'activité,
- Capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité,
- Capacités à rendre compte,
- Sens de la communication et du travail en équipe,
- Qualités relationnelles, discrétion.

Spécificités du poste :

Temps de travail : Temps non complet (32 heures)

Possibilités heures complémentaires (missions administratives, remplacements...)

Lieux de travail : Le lieu d'affectation du poste sera partagé entre la Cité administrative de Montrevel-en-Bresse (prévision lundi journée, mercredi après-midi et vendredi journée) et l'Espace Commun de Rencontres et d'Initiatives (ECRIN) à Bresse Vallons (prévision mardi journée, jeudi journée)

ECRIN à Bresse Vallons (mardi journée, jeudi journée)

Poste à pourvoir dès : 1^{er} mars 2022

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@grandbourg.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de candidature : 12/12/2021

Référence à porter sur la candidature : DGA PRC GESTIONNAIRE BUGEITAIRE MFS

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

M. Vincent DECHELETTE, Directeur général des services de Montrevel-en-Bresse, 04 74 25 68 95 ou
Mme Cécile MOIROT, Directrice générale des services de Bresse Vallons, 06.47.57.59.90.