

Assistant(e) comptable et Gestionnaire temps de travail et titres restaurant h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)** ou des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)** – à définir en fonction du profil - Recrutement par **voie contractuelle** (CDD de 6 mois – de janvier à juin 2026).

Grand Bourg Agglomération (74 communes – 135 000 habitants) emploie plus de 700 agents permanents et une centaine d'agents saisonniers. Dans le cadre d'un remplacement pour congés maternités, la Direction des finances et du contrôle de gestion et la Direction des ressources humaines de la collectivité recrutent **un(e) assistant(e) comptable et gestionnaire temps de travail et titres restaurant h/f** en contrat à durée déterminée.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de pôle d'assistant(e) comptable, pour **50% du temps** vos missions seront les suivantes :

Être le(la) référent(e) d'une direction opérationnelle, en termes de budget et de traitement comptable des dépenses et recettes :

- Préparer le budget avec la direction référente : saisie des propositions budgétaires et décisions modificatives de crédit, demande de création de comptes,
- Suivre, contrôler et exécuter les budgets des directions rattachées au pôle comptable,
- Gérer et suivre les recettes à régulariser,
- Enregistrer les marchés publics dans le logiciel et en assurer leur exécution : reconduction, seuil, avenant, avance,
- Préparer les états justificatifs pour les demandes de subventions, suivre les états de versement,
- Réaliser les opérations de fin d'exercice, préparer et émettre des mandats,
- Contrôler les pièces justificatives, traiter des factures, des cautions, etc.
- ...

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la gestion administrative du personnel, pour **50% du temps** vos missions seront les suivantes :

Gérer les titres-repas :

- Contrôler les fiches temps des agents, commander les titres repas auprès du prestataire,
- Faire le lien avec les gestionnaires carrière paie pour le prélèvement du reste à charge de l'agent,
- Suivre les droits à titres restaurant et l'alimentation des cartes.

Suivre la gestion du temps :

- Assurer la prise en charge informatique des agents suite à recrutement (enregistrement des cycles de travail, ouverture des droits à congés, etc.)
- Traiter les anomalies de badgeage,
- Suivre le temps de travail des agents annualisés,
- Renseigner et traiter avec les gestionnaires carrière-paie des questions relatives au temps de travail des agents (fins de contrats, congés, etc.).

Profil candidat

- Formation en gestion des ressources humaines et/ou comptabilité privée ou publique,
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité, et du statut de la fonction publique territoriale,
- Principes de la comptabilité publique, notions de comptabilité analytique,
- Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget,
- Connaissance des procédures administratives d'achat public,
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs,
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail,
- Connaissance des principes et règles en vigueur en matière de gestion du temps de travail,
- Aptitude relationnelle, coopération et pédagogie,
- Respect des délais, rigueur et méthode,
- Capacités d'organisation, de réactivité et de gestion des priorités,
- Autonomie et sens de l'initiative,
- Sens du service public,



Poste à pourvoir dès que possible

Spécificités du poste



Temps complet

37H00 par semaine

Horaires variables – Répartition du temps de travail :

- 3 jours (DRH) / 2 jours (DFCG) : les 2 premières semaines du mois
- 3 jours (DFCG) / 2 jours (DRH) : les 2 dernières semaines du mois



Lieu de travail : Viriat (01340) pour le poste d'assistant(e) comptable - Bourg en Bresse (01000) pour le poste de gestionnaire temps de travail et titres restaurant – Permis B requis



Rémunération statutaire

- + Régime indemnitaire
- + Titres Restaurant
- + Prévoyance
- + Mutuelle

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- 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

Pour le 13/01/2026, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR DFCG COMPTA TR

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Pour les missions comptables : Aurélie VERNE – Responsable de pôle d'assistant(e) comptable : aurelie.verne@grandbourg.fr
Pour les missions RH : Aurélie SPEICH – Responsable de la gestion administrative du personnel : aurelie.speich@grandbourg.fr