

ANNONCE POUR PUBLICATION

ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE

Publication : emploi territorial

SYNTHESE DE L'OFFRE

TYPE D'EMPLOI : emploi permanent

POSTE A POURVOIR LE : au plus tôt

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 Juillet 2024

TYPE DE RECRUTEMENT : par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

FAMILLE DE METIER / METIER : Assistant (e) de gestion comptable

FILIERE : administrative

CATEGORIE : C

GRADE : Adjoint administratif territorial, adjoint adm. principal de 2^e classe, adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

DESCRIPTIF:

La commune d'Allevard-Les Bains est située au cœur du massif de Belledonne, entre Grenoble et Chambéry. Ville thermale et touristique, elle héberge sur son territoire une station de sports d'hivers, Le Collet.

Peuplée de 4 200 habitants, Allevard, bénéficie d'un sur-classement en tant que commune touristique, qui l'assimile à une commune de 10 000 à 20 000 habitants.

Allevard-Les-bains dispose de tous les services et équipements publics (écoles, collège, lycée, gymnase...), dans le cadre d'un environnement naturel et préservé.

DETAIL DE L'OFFRE

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services, vous serez chargé-e d'assurer les tâches relatives à l'exécution budgétaire et comptable des budgets de la collectivité (collectivité de + 3 500 habitants, disposant d'un budget principal et d'un budget annexe du CCAS).

Vous assisterez plus particulièrement l'agent en charge de la gestion budgétaire et financière sur les missions suivantes :

Assurer la gestion comptable et le suivi des dépenses de fonctionnement :

- Assurer le traitement comptable des dépenses courantes : saisie des bons de commande, des engagements, contrôler les crédits avant engagement, des mandats, des dépenses à régulariser, transmission de l'ensemble des pièces dématérialisées nécessaires aux mandatements
- Réceptionner, vérifier en lien avec les services, transmettre pour validation, traiter et classer les pièces comptables
- Traiter les factures de fonctionnement via CHORUS PRO
- S'assurer du bon suivi des engagements (soldes partiels ou définitifs, annulations, reports...)
- Gestion des régies d'avances : élaboration des actes sous le contrôle et la responsabilité de la DGS et en lien avec les services concernés (actes constitutifs, arrêtés de nomination...), suivi des régies, contrôle des versements ; nommé si besoin régisseur suppléant

Assurer la gestion comptable et le suivi des recettes de fonctionnement :

- Assurer le traitement comptable des recettes courantes : émission des titres de recettes, suivi des recettes à régulariser (P503), transmission de l'ensemble des pièces dématérialisées nécessaires aux liquidations
- Assurer l'appel et le suivi des loyers et des charges
- Gestion des régies de recettes : élaboration des actes sous le contrôle et la responsabilité de la DGS et en lien avec les services concernés (actes constitutifs, arrêtés de nomination...), suivi des régies, contrôle des versements ; nommé si besoin régisseur suppléant
- Contrôle des inscriptions et mise en œuvre des facturations des diverses écoles municipales (écoles de musique, des arts, et des sports)
- Facturation des accueils péri et extrascolaires
- En lien et relai du SGC (service de gestion comptable), s'assurer du recouvrement des recettes : relance des débiteurs, toutes dettes communales
- Favoriser la mise en œuvre des procédures de dématérialisation (prélèvement)

Missions secondaires :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes d'investissement
- Participer à l'élaboration du budget

PROFIL

Savoirs :

- Maîtrise des règles budgétaires et de la comptabilité publique en nomenclature M57
- Maîtrise des outils informatiques de type suite office (excel, word, outlook)
- Connaissance du progiciel de gestion financière Berger Levraut, E-Magnus, fortement recommandé
- Connaissance des règles du statut de la fonction publique appréciée

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation, savoir respecter les délais
- Dynamisme, esprit d'initiative
- Capacité d'anticipation, réactivité
- Sens du contact, adaptabilité, discrétion et secret professionnel
- Esprit de collaboration et sens du travail en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet, à 35h hebdomadaire

REMUNERATION :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

En rejoignant la commune d'Allevar, vous bénéficierez de :

- Un jour de télétravail fixe possible par semaine (sous condition de continuité de service),
- Un Comité d'œuvre Social attractif : des primes carrière / des aides financières des événements de la vie quotidienne / des offres de prêts bonifiés / des prix préférentiels sur les locations et les voyages / des chèques vacances / des prix préférentiels sur les sorties, loisirs, activités culturelles et sportives.
- Des tickets restaurant

Pour postuler, adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Maire de la Commune d'Allevar

Soit par courrier : Mairie d'Allevar – Place de Verdun – 38580 ALLEVAR

Soit par courriel à : rh@allevar.fr