

## **Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable**

---

Sous la responsabilité de la responsable des finances, l'assistant(e) comptable a en charge le traitement comptable des dépenses et des recettes de la Communauté de communes Cœur de Savoie, la tenue des régies d'avances et/ou de recettes, assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

### **Missions**

- Emission, vérification et éventuellement envoi des engagements comptables aux fournisseurs, émission des mandats et titres et transfert en perception.
- Exécution financière des marchés publics en fonctionnement et en investissement, jusqu'à la fin du délai de parfait achèvement notamment. Tenue de l'inventaire.
- Gestion et suivi des opérations d'ordre (dotations aux amortissements, reprises de subventions, intégration des frais d'études...)
- Prise en charge du P503 et des dépenses à régulariser
- Gestion et suivi des subventions
- Traitement des déclarations de TVA pour les budgets assujettis

### **Compétences requises :**

- Formation comptable et expérience professionnelle dans une collectivité de + de 3 500 habitants souhaitée.
- Expérience exigée en gestion financière des marchés publics.
- Expérience demandée en gestion d'inventaire et opérations d'ordre.
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des nomenclatures M14, M4 et éventuellement M57.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et de leur environnement politique et institutionnel.
- Maîtrise des outils bureautiques indispensables (Word, Excel) et grande aisance informatique (dématérialisation).

### **Savoir-être :**

- Sens du service public
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualité d'écoute, de dialogue et d'observation - Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et respect du caractère confidentiel des informations
- Savoir rendre des comptes, solliciter et alerter

### **Informations complémentaires**

Emploi permanent - Temps complet (35h) – Grade : Adjoint administratif (territorial/Principal 1<sup>ère</sup> classe/Principal 2<sup>ème</sup> classe)

Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> février 2022

Date limite de réception des candidatures : 05 novembre 2021

Contraintes du poste : Déplacement sur le territoire avec véhicule personnel

Rémunération : Rémunération sur grille indiciaire agent catégorie C + régime indemnitaire, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et chèques de table

Envoyer les candidatures (lettre + CV) par courrier : Madame la Présidente Communauté de Communes Coeur de Savoie Place Albert Serraz BP 40020 73802 MONTMELIAN Cedex - Par mail : [recrutement@cc.coeurdesavoie.fr](mailto:recrutement@cc.coeurdesavoie.fr)

Renseignements sur le poste : Madame Julie HAZERA responsable des finances au 04.57.08.82.07

Renseignements administratifs : Madame Céline CORRAO, responsable RH au 04 79 79 11 12