



LA COMMUNE D'AUSOIS RECRUTE

UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIER (H/F)

CONTEXTE

Située à 7 km Modane à 1 500 m d'altitude, la Commune d'Aussois est support d'une station d'hiver et d'été.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable. Vous assurez la comptabilité d'engagement. Vous gérez les relations avec les usagers et les fournisseurs et participez à la préparation et au suivi de 7 budgets. Vous pourrez être amené à effectuer des missions polyvalentes au sein des services administratifs de la Mairie.

MISSIONS

- Assurer le traitement comptable des dépenses dans le respect des délais de paiement
- Assurer le traitement comptable des recettes
- Régulariser les opérations payées/reçues sans traitement préalable
- Traiter la TVA, les FCTVA, et le transfert de droit à la TVA
- Tenir à jour l'inventaire du patrimoine de la commune
- Procéder au traitement des frais de déplacement
- Fiabiliser le déroulement des opérations et des imputations comptables
- Gérer les emprunts, les dettes en cours et le suivi de la trésorerie de la commune
- Effectuer le suivi financier des subventions de la commune
- Assurer le traitement des amortissements sur le budget communal et les budgets annexes
- Participer à l'élaboration et le suivi des différents budgets de la commune
- Participer à l'élaboration et le suivi des budgets lotissements
- Assurer la création et suivi des régies municipales - Assurer les relations avec les usagers, la trésorerie, les fournisseurs
- Procéder à la saisie des opérations de clôture de l'exercice budgétaire

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme : BAC + 2 minimum dans le domaine de la comptabilité – Utilisation quotidienne des outils bureautiques - Connaître les règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique (M14 – M4) et de la commande publique
- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, les instances, circuits et processus décisionnels
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels E-Magnus...)
- Expérience professionnelle : expérience vivement appréciée dans le domaine de la comptabilité

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Identifier les priorités, être capable de tenir les délais
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier

- Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques
- Savoir contrôler les pièces comptables des marchés publics
- Mettre en place des fiches de procédures, les partager et les tenir à jour
- Polyvalence

Compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe savoir partager les expériences et connaissances.
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des responsabilités
- Esprit d'initiative et autonomie, prévoyance et réactivité
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

CONDITIONS

Temps complet Emploi permanent : fonctionnaire ou contractuel. Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – cadre d'emploi des adjoints administratifs. Avantages : régime indemnitaire, participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS Apprécier la vie à la campagne, le climat montagnard, le rythme des saisons et l'éloignement urbain est essentiel

COORDONNEES

Date limite des candidatures : 20 Mai 2022

Poste à pourvoir : début Juin 2022

Un accompagnement à la prise de poste sera assuré.

Lettre de motivation et CV : à l'attention de M. le Maire, par mail ou courrier, adressés au secrétariat de la Mairie d'AUSSOIS - Mail : mairie@aussois.com

Renseignements : - Mme FAURE Michèle, Secrétaire Générale des Services – 04 79 20 30 40