

Un.e régisseur.se de recette/assistant.e affaires financières Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : **15 octobre 2023**

Date de prise de poste : **Dès que possible**

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux agent.e.s fonctionnaires et contractuel.le.s.

CONTEXTE

Au sein d'un cadre exceptionnel, la communauté de communes pays d'Évian - vallée d'Abondance, et ses 22 communes membres, s'étend sur les rives sud du lac Léman jusqu'aux premiers sommets des Alpes, en Haute-Savoie. Frontalier avec la Suisse, le territoire rassemble 42 000 habitants (55 000 au sens de la population DGF), sur 321 km² et offre des paysages contrastés. Cet environnement, son patrimoine historique et culturel et les multiples activités proposées en toutes saisons font sa richesse et une destination de renom international.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Financières, vous aurez les missions suivantes :

- Assurer l'exécution comptable de la régie sur les budgets eau et assainissement
- Accueillir physiquement les abonnés du service de l'Eau Potable pour l'encaissement des recettes de la régie
- Gérer les comptes de la régie de recettes : encaisser, enregistrer et contrôler les comptes de Régie (virements, chèques, espèces, CB, TIP)
- Assurer les dépôts d'espèces à la banque
- Gérer les encaissements et les impayés
- Exécuter des missions d'exécution-sur les budgets : bons de commande, engagements, mandats, titres, P503
- Suivre les factures impayées et exécuter les titres de recettes
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire
- Contrôler la concordance CDG et CA
- Aider à l'élaboration budgétaire : saisir les inscriptions, rechercher les informations

PROFIL RECHERCHÉ - COMPÉTENCES - SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et d'une régie de recettes
- Aisance informatique sur les logiciels de bureautique et logiciels métiers
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance du Règlement Intérieur de la collectivité et du service Eau et Assainissement
- Rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir cerner les priorités
- Sens de l'organisation et respect des délais
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Être méthodique et rigoureux
- Rendre compte régulièrement des points importants
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité et réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500)

Service d'affectation : Direction des Affaires Financières

Temps de travail : Poste à 37h30 sur 5 jours avec jours ARTT - du lundi au vendredi - avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 17h00

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire défini selon la cotation du poste

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et 20 € / mois à un contrat de prévoyance

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier arrêté + dernier bulletin de salaire + bulletin de salaire du mois de décembre),

par courrier à :

Madame la Présidente CCPEVA
Direction des Ressources Humaines
851 avenue des rives du Léman
CS 10084 - 74500 PUBLIER

ou par courriel à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par courriel à rh@cc-peva.fr