

La CCPEVA recrute :

1 Assistant Affaires Financières H/F Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : **29 février 2024**

Date prévue de recrutement : **Le plus rapidement possible**

Type de recrutement : Contrat à Durée Déterminée de 9 mois en remplacement

Poste ouvert aux agents contractuels

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe de la responsable du service comptabilité, vous aurez les missions suivantes :

- Assurer l'exécution comptable des budgets de la collectivité : bons de commande, engagements, mandats, titres, P503
- Veiller à la bonne imputation comptable des mandats et des titres ainsi qu'à la bonne ventilation (services et centres selon l'arborescence budgétaire)
- Saisir les fiches d'immobilisations simultanément au mandatement
- Récupérer auprès des services concernés les pièces justificatives nécessaires aux mandatements ou aux versements des subventions et gestion des dossiers jusqu'à leur terme
- Gérer la suppléance de la régie eau potable (assurer la gestion en l'absence du régisseur titulaire)
- Gérer les versements des régies
- Contrôler la concordance CDG et CA
- Classer et archiver
- Autres missions comptables diverses

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Diplôme de niveau bac pro à bac +2 dans le domaine de la comptabilité
- Pratique de la comptabilité publique souhaitée
- Aisance dans la manipulation des logiciels informatiques
- Bonne maîtrise du logiciel de comptabilité
- Bonne maîtrise de la procédure de dématérialisation comptable
- Sens de l'organisation et respect des délais de paiements
- Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect des délais réglementaires
- Savoir cerner les priorités
- Rendre compte régulièrement des points importants
- Respecter la confidentialité
- Être méthodique et rigoureux
- Bonnes qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500).

Service d'affectation : Service comptabilité

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

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

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV obligatoires) à : Madame la Présidente – CCPEVA – 851 avenue des rives du Léman – CS 10084 – 74500 PUBLIER par courrier ou par mail à : rh@cc-peva.fr

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