

La CCPEVA recrute :

1 Assistant Affaires Financières H/F Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature :

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

Type de recrutement : Contrat à Durée Déterminée de 12 mois

Poste ouvert aux agents contractuels

MISSIONS DU POSTE

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

- Assurer l'exécution comptable des budgets de la Collectivité : bons de commande, engagements, mandats (dépenses), titres (recettes dont P503), marchés publics, échéances des emprunts
- Saisir les fiches d'immobilisations des biens à amortir simultanément au mandatement
- Effectuer les déclarations de TVA/FCTVA en lien avec la directrice financière
- Mettre à jour et suivre les actifs des budgets
- Typer les versements des régies (encaissement des recettes)
- Aider à l'élaboration budgétaire : saisir les inscriptions, rechercher les informations
- Classer et archiver
- Autres missions comptables diverses

Vous interviendrez en renfort sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des abonnés du service de l'Eau Potable pour l'encaissement des recettes de la régie ou le traitement des litiges
- Encaisser, enregistrer et contrôler les comptes de la Régie
- Gestion des avoirs/remboursements
- Dépôts des factures sur CHORUS pour abonnés publics
- Envoi des mensualisations / prélèvements en respectant les délais
- Gestion de la boîte mail Régie
- Suivre et transmettre les factures impayées (rôle) au service financier de la collectivité pour émission des titres de recettes
- Émettre un courrier une demande de paiement valant relance un mois après facturation
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire
- Participer au recouvrement des impayés

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 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

Salaires : 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