

La CCPEVA recrute :

1 Assistant comptable H/F **Adjoint administratif territorial**

Date limite de candidature : **31 août 2021**

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

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie C de la fonction publique territoriale – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux agents fonctionnaires et 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
- Suivre les dossiers de subventions (élaborer des états récapitulatifs, mettre à jour les tableaux de bord, etc.)
- Effectuer les déclarations de TVA/FCTVA
- Mettre à jour et suivre les actifs des budgets
- Gérer les versements des régies
- Aider à l'élaboration budgétaire : saisir les inscriptions, rechercher les informations
- Contrôler la concordance CDG et CA
- Classer et archiver
- Autres missions comptables diverses
- Vous pourrez être amené(e) à effectuer des commandes de portage de repas en l'absence de la gestionnaire portage de repas

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
- 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