

Située en Haute-Savoie, nichée au cœur d'une vallée préservée entre lacs et montagnes, le territoire des Montagnes du Giffre possède tous les atouts pour satisfaire les passionnés de nature et de sports alpins. Son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie remarquable, d'une grande richesse patrimoniale et d'une économie particulièrement florissante.

***Vous souhaitez contribuer à nos côtés à promouvoir un service public de qualité et accompagner la mise en oeuvre de projets qui répondent aux enjeux locaux dans une démarche de territoire solidaire et ambitieuse ? Vous êtes la personne qu'il nous faut !***



## La Communauté de Communes des MONTAGNES DU GIFFRE recrute...

### Un assistant ou une assistante de gestion comptable / secrétariat administratif

#### **Sous la responsabilité de la responsable du service de l'exécution comptable du budget**

Vous assurez le traitement des factures des fournisseurs, dans le respect des délais et de la réglementation, jusqu'au paiement.

Vous assurez également l'émission des titres de recettes.

En parallèle, vous assurez les tâches administratives de secrétariat en lien avec le service administratif, financier et comptable.

#### **Pour le service comptabilité...**

Vous serez en charge de :

- l'enregistrement, mandatement et suivi des factures,
- la saisie des engagements et de mandatement des dépenses et des recettes, dans le respect des règles de comptabilité et des marchés publics,
- la création et la mise à jour des tiers,
- le classement des pièces comptables,
- la vérification des factures, calcul des révisions, en lien avec le /la responsable des marchés publics,
- la veille sur l'évolution des facturations, notamment celles liées à la gestion des énergies (eau, électricité, gaz, téléphonie) : alerte sur consommation, gestion des contrats, des fuites etc.

#### **Pour le secrétariat administratif...**

Vous serez en charge d'assister la direction et le service administratif dans :

- la mise à jour des tableaux de bord des actes de la collectivité et conventions,
- l'organisation du classement courrier entrant/sortant, comptable, classement et archivage,
- la réception des appels, gestion des agendas des élus et du président, l'organisation des rendez-vous et réunions,
- l'envoi de convocations dématérialisées des instances,
- la rédaction et mise en forme de documents/courrier,

En outre, vous pourrez être mis à contribution pour l'aide à la facturation Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères/REOM (élaboration de fichiers redevables notamment) ou pour mise à jour du traitement des dossiers en attente. Vous pouvez également être mobiliser pour du renfort à l'accueil.

**A noter :** Activité prenante en fin d'année

#### **Attendus et capacités**

##### **Compétences aptitudes :**

- Expérience sur un poste en gestion comptable souhaitée et connaissance Emagnus et de la comptabilité publique M14 et autres, à venir M57
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Avoir l'esprit d'initiative et être actif aux évolutions dans les domaines d'intervention
- Capacités relationnelles
- Sens du service public
- Respects des règles en vigueur au sein de la collectivité,

**Formation initiale :** à défaut d'expérience dans le cadre du parcours professionnel, une formation ayant permis au candidat d'acquérir des notions de comptabilité serait appréciée pour occuper le poste.

Recrutement par voie statutaire (catégorie C / Adjoint administratif territorial) ou contractuelle

**Postes à temps complet à pourvoir dès que possible**

**Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre,  
508 avenue des Thézières, 74440 Taninges

**ou par mail :** s.duplan@montagnesdugiffre.fr (DGS)