



recrute

UN(E) AGENT DE GESTION COMPTABLE

Vous êtes à la recherche de nouveaux objectifs professionnels dans un cadre exceptionnel, en plein cœur des montagnes. La Communauté de Communes du Haut Chablais, située au Biot, recrute !

Sous la direction du responsable administratif et financier, et en binôme avec l'agent de gestion comptable déjà en place, vous aurez pour mission la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations comptables.

MISSIONS

- S'assurer de la réception, du contrôle des factures et du transfert vers les services
- Gérer les fiches des tiers
- Réaliser les écritures comptables de fonctionnement et investissement (dépenses / recettes)
- Vérifier les imputations comptables, les pièces justificatives et générer les flux dématérialisés des écritures comptables
- Suivre les rejets et annulations des mandats et titres
- Assurer la gestion financière des marchés publics
- Conseiller les services gestionnaires sur les règles et procédures comptables et sur l'utilisation du logiciel
- Gérer les échanges comptables avec les services de la trésorerie et des fournisseurs
- Gestion et suivi des impayés
- Assurer la saisie, participer au suivi de l'inventaire et travailler collégalement sur la mise en concordance de celui-ci avec l'état de l'actif du comptable
- Loyers : titrage et suivi des réévaluations des loyers, encaissement / restitution des cautions

APTITUDES REQUISES

- Formation exigée en comptabilité publique et en droit public (marchés publics)
- Maîtrise des règles de finances publiques et des nomenclatures comptables (M57 et M49)
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (BL.GF)
- Expérience de l'utilisation de Chorus Pro et d'Hélios
- Connaissance de l'exécution comptable des marchés publics
- Sens du service public
- Sens de l'organisation et rigueur professionnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Respect de la discrétion et de la confidentialité professionnelle

Rémunération : statutaire / RIFSEEP / participation mutuelle et prévoyance / tickets restaurant / CNAS

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (sur 4 ou 5 jours) ou 39h avec RTT / télétravail possible 1 jour par semaine

Temps partiel négociable

Les lettres de candidatures avec curriculum vitae détaillé et, le cas échéant, votre dernier arrêté de position statutaire, doivent être adressées à Monsieur Charles-Henri MONTET, responsable administratif et financier (charles-henri.montet@hautchablais), **au plus tard le 29 mai 2025**.