



La commune de Porte-de-Savoie

R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

Un(e) gestionnaire comptable à 50%

La commune de Porte-de-Savoie (3950 habitants) est une commune nouvelle créée en 2019 et issue de la fusion des communes de Les Marches et Francin.

A 10 minutes en voiture de l'agglomération chambérienne, la commune constitue un territoire dynamique et en forte expansion. Située dans un cadre environnemental et naturel d'exception, la commune offre un patrimoine naturel et bâti reconnu. Elle est notamment située sur le territoire des deux Parcs naturels régionaux de Chartreuse et des Bauges.

Les services communaux sont constitués de près de 50 agents répartis entre la direction de l'urbanisme et des services techniques, la direction de de l'enfance, l'éducation et la culture, le pôle accueil et le pôle ressources. Le souhait de la collectivité est de mettre en œuvre une politique de ressources humaines bienveillante et valorisante pour les agents et qui rende la commune attractive pour les candidats.

Contexte du recrutement :

Il s'agit d'une création de poste. Les missions d'exécution comptable sont assurées aujourd'hui par un agent travaillant à 80%. Les missions de préparation budgétaire sont assurées par la directrice générale des services. La collectivité souhaite renforcer le pôle ressources en recrutant un candidat pouvant apporter technicité et expertise au pôle. Vous assurerez en binôme l'ensemble du traitement comptable des dépenses et des recettes en contrôlant et en suivant l'exécution des budgets de la collectivité (budget principal, budget annexe de l'eau, budget du CCAS). Vous serez rattaché/e hiérarchiquement à la direction générale des services. La collectivité utilise le logiciel Berger-Levrault.

Vos principales missions seront :

- Contrôler et engager les bons de commande
- Réceptionner les factures déposées sur Chorus Pro
- Assurer le traitement comptable des factures en vous assurant de l'imputation comptable et de la disponibilité des crédits
- Vérifier la conformité des pièces justificatives au décret fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales
- Assurer le traitement des recettes : engagement des recettes, intégration en comptabilité des recettes perçues sans ordonnancement préalable (P503), émission des titres (loyers, redevances ...)
- Effectuer les demandes de versement des subventions une fois obtenues (acomptes et soldes)
- Réalisation des opérations d'inventaire (intégration des biens dans l'actif – sorties de l'actif)
- Passer les écritures d'ordre et notamment les écritures de cession

- Effectuer la dotation aux amortissements
- Effectuer les déclarations de TVA pour le budget annexe de l'eau potable
- Suivre l'exécution financière des marchés publics (suivi des états d'acompte, calcul des révisions de prix)
- Relations avec les services de l'Etat, l'ensemble des services de la commune, et les fournisseurs.

Profil recherché :

- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Aisance avec les outils numériques
- Qualités relationnelles
- Grande rigueur
- Expérience professionnelle en comptabilité publique locale souhaitée
-

Compétences :

- Connaissance des procédures budgétaires et comptables s'appliquant aux communes de + de 3 500 habitants
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale
- Notions dans le domaine des marchés publics
- Savoir rédiger un acte administratif
- Elaborer des tableaux de bord

Conditions de recrutement :

Emploi à temps non complet à 50% du temps de travail (17,5 h / semaine). Modalités d'organisation du temps de travail adaptables • Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs • Lieu de travail : mairie siège de la commune de Porte-de-Savoie à Les Marches.

Possibilité d'effectuer un temps complet en postulant sur un poste similaire à 50% dans la commune de La Chapelle Blanche (Savoie), située à 15 km.

Rémunération :

- Traitement selon grille indiciaire • Régime indemnitaire correspondant aux responsabilités du poste et tenant compte de l'expérience professionnelle et des résultats professionnels (IFSE, CIA et 13^{ème} mois de traitement) • Participation à la Prévoyance • Adhésion au CNAS

Informations complémentaires :

Renseignements auprès de la directrice générale des services :04.79.28.17.05 / dgs@porte-de-savoie.fr

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser
avant le 17 décembre 2023 à :

Monsieur le Maire de Porte-de-Savoie, 77 place de la mairie, 73800 Porte-de-Savoie
ou par courriel : accueil@porte-de-savoie.fr