



La COMMUNE de VALLOUISE-PELVOUX

Commune touristique - Hautes-Alpes - Parc National des Ecrins- 1.300 habitants

RECRUTE

Par voie statutaire ou contractuelle

Un.e assistant.e service comptabilité Adjoint.e administratif.ve

La commune de Vallouise-Pelvoux est une commune touristique de montagne située à 1200m d'altitude. Porte du Parc National des Ecrins, son cadre de vie, son climat, les activités de pleine nature et les services proposés (commerces, maison de santé, écoles...) en font un lieu de vie préservé, authentique et vivant.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Maire, vous assistez la responsable du service finances sur différentes missions :

- Participer à l'exécution des budgets : budget principal et 4 budgets annexes dont celui des remontées mécaniques :
 - Etablir mandats et titres des sections de fonctionnement et d'investissement en binôme avec la responsable du service,
 - Recevoir, vérifier et classer les pièces comptables (papier et dématérialisation : chorus, pro, hélios, PS flux ...) et procéder au paiement des dépenses de fonctionnement
 - Réalise les engagements, les bons de commande et les fait viser le cas échéant
 - Apprécie la validité des pièces justificatives, contrôle les factures
 - Identifie les éventuels problèmes sur une opération comptable
 - Crée des tiers et contribue à la qualité de la base tiers
 - Résoudre les problèmes quotidiens liés aux actes susvisés en correspondance avec les services et/ou la Trésorerie
 - Suivre la passation des commandes : signature, diffusion, contrôle,
 - Etablir diverses factures et en suivre l'encaissement,
 - Vérifier les réalisations budgétaires et signaler les écarts par rapport aux prévisions
 - Aider à la tenue de différents tableaux de bord
 - Participer à la gestion de la dette : suivre les états de la dette,
 - Diverses déclarations : TVA, taxe de séjour...
- Constituer les dossiers de demandes de subvention des projets en lien avec le DGS et en assurer le suivi,
- Suivre comptablement les régies de recettes et accompagner les régisseurs dans la production des documents comptables et financiers.
- Gère et suit l'inventaire, l'établissement des certificats et écritures comptables : cession, écritures de fin d'exercice, mandatement des emprunts, mandatement des subventions, Gérer la régie des secours sur pistes de la station de Pelvoux-Vallouise : suivi, facturation,
- Aider au traitement des payes en collaboration avec la responsable des ressources humaines.
- L'agent de gestion comptable participe à garantir la qualité comptable et assure la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs et le SGC du Trésor Public

PROFIL :

- Expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité publique. (Logiciel métier Berger Levrault)

Expérience significative sur un poste similaire fortement appréciée

- Maîtrise les procédures comptables de base et les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

- Connait l'exécution financière des contrats de commande publique et les règles essentielles du droit public, droit des finances publiques, ...

- Maîtrise des outils bureautiques et numériques

- Connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel appréciée,

- Connait l'exécution financière des contrats de commande publique et les règles essentielles du droit public, droit des finances publiques, ...

- Faculté d'adaptation et polyvalence, sens des responsabilités

- Initiative et discrétion

- Rigueur, méthode,

- Qualités relationnelles

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Temps de travail à temps complet.

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle

- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2025.

Adresser lettre de candidature et CV à Madame le Maire

Par courrier : Mairie, 2704 route de Pelvoux, 05340 VALLOUISE-PELVOUX

ou par mail : mairie@vallouise-pelvoux.fr

Avant le 25 septembre 2024