



Rejoignez les équipes de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT) aux portes d'Annecy et de son lac, son territoire s'étire le long du Fier et du Nom jusqu'aux stations du Grand-Bornand et de La Clusaz. Cette montagne habitée et vivante offre un environnement exceptionnel pour la randonnée, le ski, le vélo ou tout simplement la beauté des paysages.

Au sein d'une administration à taille humaine, dynamique, dotée de compétences variées, vous participerez à une action publique entreprenante, toujours au plus proche de ses usagers et soucieuse de préserver son territoire.

CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Date limite de candidature :	18/02/2024
Date prévue du recrutement :	01/03/2024
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Nombre de poste(s) :	1
Grades ou cadres d'emploi :	Catégorie B

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Gestion administrative et comptable des Associations Foncières Pastorales (AFP), de l'Association Syndicale Autorisée (ASA) intercommunale dédiée à la desserte forestière, ainsi que du Syndicat Intercommunal du Plateau de Beauregard (SIPB).

Missions administratives :

- Planifier les réunions et les instances
- Préparer et rédiger les ordres du jour, notes, procès-verbaux et comptes rendus
- Assister aux réunions
- Rédiger les actes administratifs
- Exécuter les actes administratifs : transmission au contrôle de légalité, notification aux tiers et publication
- Tenir les registres
- Assurer le secrétariat des structures

Missions RH et comptables :

- Assurer la préparation budgétaire / 9 budgets au 01.01.2024
- Saisir les engagements, factures dans le logiciel métier
- Faire le lien avec le cabinet comptable pour la partie RH (collecte des documents pour transmission, vérification des bulletins de salaire avant mandatement aux salariés et organismes sociaux ...)
- Saisir les mandats et les titres
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de suivi
- Classer et archiver les pièces et documents comptables et RH

Profil recherché :

- De formation BAC + 2 ou équivalent
- Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée
- Expérience professionnelle dans une collectivité appréciée
- Connaissance du logiciel CIRIL finances et ressources humaine appréciée

Savoir-Faire / Savoir-Être :

- Discrétion et confidentialité
- Excellente qualité rédactionnelle et aisance relationnelle
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise et aisance informatique
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation interne des Collectivités
- Capacités à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Capacités d'adaptation et d'anticipation

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : THÔNES

Temps de travail : Temps complet

Rémunérations / Avantages :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE et CIA)

Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Tickets restaurants (200 par an, valeur faciale de 6 €, prise en charge à 50 % par la CCVT)

Participation à l'assurance prévoyance Maintien de salaire (10 € par mois pour un agent à temps complet) et Santé (15 € par mois pour un agent à temps complet)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

CANDIDATURES**Les lettres de motivation et CV sont à adresser à :**

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)

Monsieur le Président

14, rue Bienheureux Pierre Favre

74 230 THÔNES

Ou par mail à : rh@ccvt.fr

CONTACT :

Service Ressources Humaines - CCVT

Tél. 04 50 19 12 30 - Email : rh@ccvt.fr