



La Communauté de Communes du Trièves recrute Un-e assistant-e comptable en renfort à 50%

Contexte

Le Trièves est un plateau de moyenne montagne (900 mètres d'altitude moyenne) entouré de la chaîne du Vercors à l'ouest des contreforts du Dévoluy au Sud Est et des canyons du Drac à l'Est. Situé au sud de la métropole grenobloise, il regroupe 27 communes, dont 11 situées dans le Parc Naturel du Vercors, et compte 10.400 habitants.

La Communauté de Communes du Trièves exerce des compétences variées en matière d'aménagement et développement économique, agricole, forestier et touristique, de gestion des déchets, de culture et patrimoine, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, de petite enfance, d'eau potable (pour une partie du territoire), et de gestion d'un EHPAD.

Grade du poste : adjoint administratif contractuel.

Missions

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la directrice financière, il/elle aura en charge les missions suivantes :

- ✓ **Enregistrement des factures**
Enregistrer les factures quotidiennement dans le logiciel de comptabilité, depuis le serveur pour les factures papier et déposées dans Chorus pro.
A l'issue de l'enregistrement, envoyer les factures aux chefs de service pour validation du service fait.
Veiller à l'exhaustivité de l'enregistrement et de l'envoi pour validation.
- ✓ **Relances fournisseurs**
Traiter les relances fournisseurs : leur communiquer les numéros de mandats ou de titres correspondants, relancer les chefs de service pour validation du service fait, ...
- ✓ **Engagement des dépenses et des recettes**
Procéder à l'engagement des dépenses et des recettes au vu des bons de commande et devis communiqués par les différents services et par la responsable du service finances.
- ✓ **Émission de titres de recettes**
Notamment à destination des particuliers : conventions de broyage, visite de contrôle des installations d'assainissement non collectif, ADS,

Profil du candidat

- expérience souhaitée en service financier de collectivité territoriale
- maîtrise impérative des outils bureautique Excel
- savoir utiliser le logiciel E-Magnus serait un plus

Qualités requises

- capacité à être rigoureux et organisé
- aptitudes à communiquer, partager les informations et esprit d'équipe
- sens de l'initiative et aptitude à l'autonomie
- respect des procédures
- discrétion

Informations pratiques

Temps non complet à 17h30

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : siège de la communauté de communes du Trièves à monestier de Clermont

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire.

Informations complémentaires / candidature

Pour tout renseignement contacter :

La Directrice financière ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr