



**La commune de FILLIÈRE,**  
commune nouvelle créée le 1er janvier 2017 (9 372 habitants)

**recherche un / une**

## **assistant-e de gestion financière, budgétaire et comptable**

Date prévue pour la prise de fonctions : 2 juillet 2018

Durée de la mission : **1 an, avec perspectives de pérennisation du poste**

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Catégorie du poste : Catégorie C

Date limite de réception des candidatures : 27 juin 2018

### **Missions :**

#### Missions principales :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

#### Missions techniques :

- Recevoir, traiter, vérifier et classer les pièces comptables :
    - \* apprécier la validité des pièces justificatives
    - \* contrôler les factures du ou des services
    - \* classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers
    - \* préparer les mandatements et titres de recettes
    - \* scanner et saisir les factures et mandats
    - \* réaliser les engagements et le suivi de crédits
    - \* préparer les échéanciers
    - \* tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
    - \* identifier un problème sur une opération comptable
  - Gérer le circuit de validation de factures
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires.  
La maîtrise du logiciel comptable BERGER-LEVRAULT EVOLUTION est exigée.

#### Relations:

- Échanges quotidien avec les membres du service (1 responsable + 1 gestionnaire + 1 assistante comptable), le directeur général des services, les élus
- Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité, des communes déléguées et avec les fournisseurs
- Échanges avec la trésorerie

**Lieu d'affectation :** commune de Fillière

**Temps de travail :** temps complet mais, selon le profil du candidat / de la candidate, un poste à mi-temps peut être envisagé (par une personne occupant déjà un temps non complet sur une autre collectivité).

**Profil recherché :**

- Maîtrise du logiciel comptable BERGER-LEVRAULT EVOLUTION (exigée)
  - Connaissance des procédures comptables, administratives, financières
  - Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
  - Connaissance des nomenclatures et règles comptables
  - Connaissance des rythmes des encaissements et décaissements de la collectivité
  - Connaissance des applications bureautiques courantes
  - Connaissance de la procédure de dématérialisation des liquidations et paiements des dépenses et des recettes
- 
- Rigueur
  - Dynamisme
  - Sens du service public
  - Autonomie

**Rémunération :** régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

**Renseignements et candidatures :**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du service finances, Mme Pascale RIGOT, au 04.50.22.42.26, ou la responsable du service ressources humaines, Mme Lisa PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

**Transmettre votre candidature** (CV+lettre de motivation) **pour le 27 juin 2018** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

**Information travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.