



**La commune de FILLIÈRE,**  
commune nouvelle créée le 1er janvier 2017 (9 414 habitants)

**recherche un / une**

## **assistant-e comptabilité**

Date prévue pour la prise de fonctions : 29 octobre 2019

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

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial (sur les trois grades)

Date limite de réception des candidatures : 30 septembre 2019

### **Responsabilités et missions :**

Au sein du pôle finances, vous serez chargé-e des missions suivantes :

#### **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 comptabilité), 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, 35h hebdomadaires soit sur 5 jours, soit sur 4 jours pleins et une demi-journée à déterminer.

#### **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, sens du secret professionnel
- 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 RIGOT, au 04.50.22.42.26, ou Mme SAUTHIER, gestionnaire ressources humaines, au 09.71.09.05.54.

**Transmettre votre candidature** (CV+lettre de motivation) **pour le 30 septembre 2019** 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.