



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

recherche un / une

assistant-e comptabilité (emploi permanent)

Date prévue pour la prise de fonctions : 2 décembre 2020

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 : 20 novembre 2020

Descriptif du poste et missions :

Au sein du pôle finances, vous serez chargé-e d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Plus précisément, vous devrez :

- 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.

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
- 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 (=primes) 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 pôle finances, Mme RIGOT, au 04.50.22.42.26, ou la gestionnaire au sein du pôle ressources humaines, Mme SAUTHIER, au 09.71.09.05.54.

Transmettre votre candidature complète (CV+lettre de motivation) à Monsieur le Maire de Fillière, de préférence par courriel à rh@commune-filliere.fr (**fichier pdf**), sinon par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.
Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV
et une lettre de motivation).*

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.