

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des Finances et pour sa Direction des ressources humaines, organisées en « service commun » avec les communes membres :

Un agent de gestion financière et de paies-carrières (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs (catégorie C) ou grade de Rédacteur (catégorie B)

Mission Gestion financière : (environ 70% du temps de travail)

Sous l'autorité du Directeur du service commun des Finances, l'agent est chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes concernant les services des collectivités membres du service commun Finances, dont notamment la commune des Houches, sur les budgets principaux et annexes, ainsi que le traitement comptable de tout dossier communal ou intercommunal relevant des activités comptabilité-Finances.

- Réceptionner, vérifier et contrôler des pièces justificatives
- Saisir des engagements et des mandatements (y compris sur les marchés publics)
- Préparer le mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement, dans le respect des imputations comptables et de la comptabilité d'engagement, y compris les échéances de dette et les P503
- Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et la Trésorerie
- Participation à la préparation budgétaire, et à l'établissement des états financiers
- Suivi des régies comptables d'avances et de recettes, gestion administrative, relations avec les régisseurs : arrêtés de création et nomination, intégration comptable, suivi des opérations de contrôles, relation avec la Trésorerie,
- Gestion administrative et comptable des secours sur pistes et relation avec les assurances
- Vérification des états de taxe foncière, et relation avec les impôts sur la mise à jour de ces biens taxables de la collectivité
- Assurer une polyvalence et le remplacement sur les dossiers courants des autres agents de la Direction des Finances

Missions Gestion paies-carrières : (environ 30% du temps de travail)

Sous l'autorité de la Directrice du service commun des Ressources Humaines, l'agent seconde une gestionnaire paie-carrières, contribue au suivi des paies et des carrières des agents des services des collectivités membres du service commun RH, dont notamment la commune des Houches,

- Suivre et participer à la réalisation la paie des agents : contrôler et saisir les éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie, effectuer la déclarations mensuelles, trimestrielles et DADS
- Suivre la gestion des carrières des agents confiés : élaborer les actes administratifs, les contrats et leurs avenants et assurer la gestion des fins de contrats, prendre les dispositions nécessaires à l'anticipation des évolutions de carrières et des différentes positions administratives
- Administrer les dossiers du personnel de la collectivité et assurer leur mise à jour régulière
- Accueillir, renseigner et recevoir les agents des directions dont il est référent
- Assister les collaborateurs de la DRH dans les dossiers transversaux et du service : gestion administrative des dossiers, du temps de travail (congés, autorisations spéciales d'absences), instances médicales (comité médical, commission de réforme, visite médicale), accidents de travail et maladie ordinaire.

Profil

- Formation Bac+2 en droit, Finances ou Ressources humaines, avec expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Maîtriser les techniques comptables et connaissances en matière de comptabilité publique publiques
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du processus de la paie
- Connaître l'environnement territorial d'une collectivité publique, et de ses principaux partenaires (institutionnels, Trésor Public, CNFPT, Centre de Gestion 74)
- Utilisation des logiciels métier (Ciril Finances, Ciril RH, Magnus) appréciée, aisance dans les logiciels bureautiques et le maniement des plateformes des finances publiques (HELIOS, DFT Net, CHORUS...) ou des partenaires RH (aghir CDG74, CNFPT)
- Autonome, rigoureux et méthodique,
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités, coordonner ses activités
- Disponibilité

Contacts :

Jean RIVO, Directeur des finances, tel : 04 50 53 75 31

Nathalie PILETTE, Directrice des Ressources Humaines 04.50.54.78.61

Résidence administrative - Lieux de travail :

A titre principal : Mairie des Houches, Place de la Mairie - BP 1, 74310 Les Houches

A titre accessoire : Mairie de Chamonix, 38 place de l'Église, 74400 Chamonix Mont-Blanc

Date limite de dépôt des candidatures : 19/03/2019

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la CCVCMB, Direction des Ressources Humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter du 01/04/2019