



Assistant(e) de gestion comptable et budgétaire

A partir du 1^{er} janvier 2022

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Employeur

Au cœur du territoire transfrontalier franco-suisse, la Communauté de communes du Genevois (CCG) est entourée des Massifs du Salève et du Vuache. 17 communes sont réunies au sein d'une intercommunalité aux compétences multiples (aménagement du territoire, développement économique, environnement et transition énergétique, logement, mobilité, eau et assainissement, déchets, action sociale et petite enfance,...) ; 230 agents au service de 48 000 habitants ; budgets consolidés : 55 M€ en fonctionnement, 37 M€ en investissement.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du responsable adjoint du service finances, au sein d'une équipe de 4 assistants comptables, vous participez à l'élaboration du budget, assurez l'exécution budgétaire et le suivi comptable.

Descriptif des missions

Vous avez en charge notamment les missions suivantes :

- Participer à l'élaboration du budget général et des budgets annexes, assurer le suivi budgétaire et la tenue de la comptabilité
- Procéder aux engagements et aux mandatements des dépenses et des recettes et des marchés de fonctionnement complexes
- Assurer la gestion financière et comptable des marchés publics gérés
- Assurer la relation avec les fournisseurs, la trésorerie et les services, suivre les délais de paiement
- Accompagner les services dans le suivi budgétaire et comptable de leur activité et projets
- Gérer le patrimoine et la dette
- Assurer le suivi des opérations comptables complexes
- Assurer la continuité du service public en l'absence ou surcharge de travail de ses collègues

Profil recherché

Savoirs et compétences

- Formation comptable, niveau BAC ou BTS, maîtrise du plan comptable
- Expériences sur des postes similaires souhaitées
- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M14)
- Connaissance de la réglementation financière des marchés publics
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance du logiciel comptable eMAGNUS souhaitée



Qualités requises

- Organisation et esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens du relationnel
- Réactivité et autonomie
- Esprit logique
- Aptitude au paramétrage de logiciels

Ce poste est un emploi permanent à temps complet ouvert aux agents contractuels (Article 1-IV du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019)

* Temps de travail 37h30 ou 39h avec RTT ; possibilité de télétravail

* 25 jours de congés + 2 jours de fractionnement

* action sociale :

- tickets restaurants

- participation à la prévoyance (maintien de salaire) et à la mutuelle labellisée

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser, par courrier, à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Genevois
Technopole d'Archamps – Bâtiment Athéna
38 rue Georges de Mestral
74160 Archamps

Ou par mail : recrutement@cc-genevois.fr

Avant le 12 novembre 2021 ; jury programmé en novembre