



## Assistant de gestion comptable (H/F)

390 Rue Henri Fabre  
38926 Crolles Cedex

<b>Référence de l'offre :</b>	<b>Direction des Finances et de la Commande Publique – Réf. 038260213001364</b>
<b>Date de diffusion :</b>	13/02/2026
<b>Nombre de poste :</b>	2
<b>Poste à pourvoir :</b>	1 <sup>er</sup> mai 2026
<b>Date limite de candidature :</b>	16 mars 2026
<b>Date prévisionnelle de l'entretien :</b>	6 avril 2026
<b>Type d'emploi :</b>	Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
<b>Type de recrutement :</b>	Poste permanent
<b>Cadre d'emplois :</b>	<b>Des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C</b>
<b>Lieu de travail :</b>	Siège – 390, rue Henri Fabre – 38926 CROLLES CEDEX
<b>Temps de travail :</b>	<b>Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)</b>
<b>Environnement de travail :</b>	<p>Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.</p> <p>Rattaché à la Direction des Finances et de la Commande publique, le service de Gestion Budgétaire a pour mission d'exécuter les tâches comptables courantes de la collectivité. Suite à une réorganisation, vous intégrerez l'équipe composée de 8 agents (1 assistant de gestion patrimoniale, 3 gestionnaires comptables et 5 autres assistants de gestion comptable).</p>
<b>Descriptif du poste :</b>	<p>Sous la responsabilité du responsable du service finances et sous la responsabilité directe du Responsable adjoint en charge de la Gestion Budgétaire, vous serez chargé/e de du traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, mais aussi de la relation avec les fournisseurs ainsi que de la relation avec les services des autres directions.</p>
<b>Planning :</b>	<p>Travail sur 4 jours / 4.5 jours ou 5 jours au choix – 36h semaine</p> <p>Télétravail :</p> <p>1 jour / semaine pour un temps de travail sur 4 jours</p> <p>2 jours/ semaine pour un temps de travail sur 5 jours</p>
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes des budgets :</b> Effectuer les engagements, enregistrer et payer les factures, vérifier les pièces justificatives, contrôler les imputations, mettre à jour la base de «Tiers», créer les fiches d'immobilisations, émettre les titres de recettes des P503</li><li>• <b>Assister les directions sur des problématiques comptables :</b> Répondre aux interrogations des directions sur des questions en lien avec l'exécution comptable courante, aider les régisseurs si besoin dans le cadre du suivi financier des régies</li><li>• <b>Participer aux réunions de suivi et d'élaboration budgétaire</b> en lien avec le gestionnaire comptable référent</li><li>• <b>Répondre aux sollicitations des partenaires :</b> Traiter les relances des fournisseurs, répondre aux demandes de la trésorerie et transmettre les pièces complémentaires demandées, établir les états de demande de versement de subvention</li><li>• <b>Assurer le suivi financier des régies :</b> Vérifier les états de régies transmis par les régisseurs</li></ul>

<b>Spécificité(s) du poste :</b>	Déplacements possibles aux bureaux externalisés des autres directions de la Communauté de Communes.
<b>Diplôme(s) :</b>	<b>BAC et/ou expérience similaire dans d'autres structures</b>
<b>Connaissance(s) :</b>	<b>Connaissance des règles de la comptabilité publique</b>
<b>Profil demandé :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités et des règles budgétaires de la comptabilité publique</li> <li>• Connaissance des procédures comptables, administratives et financières</li> <li>• Appréciation de la validité des pièces justificatives et préparation des mandats et les titres de recettes</li> <li>• Utilisation des logiciels de gestion financières (SEDIT), de facturation et les outils de la DGFIP (HELIOS)</li> <li>• Faire preuve de rigueur et de méthode – respect de la confidentialité – Discrétion – Qualités relationnelles</li> </ul>
<b>Rémunération :</b>	Salaire <b>minimum</b> par mois de <b>1823.03 € brut</b> (échelon 1) + <b>370 € brut prime fonction</b> + <b>prime complémentaire</b> équivalente à 1/12 <sup>ème</sup> de la rémunération
<b>Avantages :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement du temps de travail</li> <li>• Télétravail.</li> <li>• Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.</li> <li>• Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)</li> <li>• Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).</li> <li>• Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CEST, billetterie, etc. ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.</li> </ul>
<b>Procédure :</b>	<p>Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <a href="https://www.le-gresivaudan.fr/emploi">https://www.le-gresivaudan.fr/emploi</a> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.</p> <p><b>Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.</b></p>
<b>Contact :</b>	Pour tout renseignement sur le poste contacter : M. Geoffroy GAVARD : <a href="mailto:ggavard@le-gresivaudan.fr">ggavard@le-gresivaudan.fr</a>
<b>Règle statutaire :</b>	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, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2 <sup>o</sup> du CGFP).
<b>Travailleurs handicapés :</b>	Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.