



390 Rue Henri Fabre  
38926 Crolles Cedex

## COMPTABLE ASSISTANT/E DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE

<b>Référence de l'offre :</b>	<b>Direction Finances et Commande Publique – Réf.</b>
<b>Date de diffusion :</b>	26/04/2024
<b>Nombre de poste :</b>	1
<b>Poste à pourvoir :</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Date limite de candidature :</b>	15 mai 2024
<b>Type d'emploi :</b>	Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
<b>Type de recrutement :</b>	CDD de 6 mois
<b>Grade :</b>	<b>Adjoint administratif – Catégorie C</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Siège de la CCLG – 390 Rue Henri Fabre – 38926 CROLLES</b>
<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 création de poste, vous intégrerez l'équipe composée de 7 assistants comptables. Au-delà des échanges que vous aurez avec les autres membres de l'équipe, vous entretenez avec les services des Directions Opérationnelles une véritable relation de conseil.</p>
<b>Descriptif du poste :</b>	<p>Sous la responsabilité de la Directrice des Finances et de la Commande Publique et sous la responsabilité directe du Responsable du Service de 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>Missions :</b>	<p><b>Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes des budgets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer les engagements</li><li>• Enregistrer et payer les factures</li><li>• Vérifier les pièces justificatives</li><li>• Contrôler les imputations</li><li>• Mettre à jour la base de Tiers</li><li>• Etablir les déclarations de TVA</li><li>• Créer les fiches immobilisations</li><li>• Emettre les titres des P503.</li></ul> <p><b>Participer au suivi budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord comptable, en collaboration avec le responsable du service (Fiche opération, état des subventions à verser et à recevoir...)</li><li>• Suivre les lignes budgétaires en collaboration avec les responsables des budgets</li><li>• Organiser les réunions de suivi budgétaire avec les Directions.</li></ul> <p><b>Répondre aux sollicitations des partenaires :</b></p>

- Traiter les relances des fournisseurs, répondre aux demandes de la trésorerie et transmettre les pièces complémentaires demandées,
- Etablir les états de demande de versement de subvention.

**Assurer le suivi des régies :**

- Vérifier les arrêtés mensuels,
- Contrôler les pièces sur site,
- Elaborer et mettre à jour divers tableaux de bord

**Spécificité(s) du poste :** Déplacements possibles aux bureaux externalisés des autres directions de la Communauté de Communes  
**Permis B requis**

**Profil demandé :** BAC souhaité et/ou expérience similaire dans d'autres structures  
Connaissance des règles de la comptabilité publique  
Connaître les règles budgétaires de la comptabilité publique  
Connaître les procédures comptables, administratives et financières  
Utilisation des logiciels de gestion financières (SEDIT) et de facturation et les outils de la DGFiP (HELIOS)  
Rigueur et méthode  
Respect de la confidentialité  
Discrétion  
Qualités relationnelles

**Rémunération :** Salaire par mois de **1801.73 € brut** (échelon 1) + **370 € brut prime fonction** + **prime complémentaire** équivalente à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération

**Avantages :** RTT, participation forfait mobilité durable, participation mutuelle santé labélisée, participation à la prévoyance (si adhésion contrat en cours).  
Sous conditions: tickets restaurant, prise en charge d'adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

**Procédure :** Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

**Contact :** Pour tout renseignement sur le poste contacter : M. Geoffroy GAVARD  
Mail : [ggavard@le-gresivaudan.fr](mailto:ggavard@le-gresivaudan.fr)

**Règle statutaire :** 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).

**Travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.