

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Rattaché à la direction générale des services, et en lien étroit avec les élus, vous aurez pour principales missions la gestion comptable et l'exécution budgétaire, la gestion administrative du personnel ainsi que la gestion des contrats et marchés. Vous collaborerez aussi à la préparation budgétaire dans un objectif d'optimisation des ressources mises à disposition par les collectivités membres.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion comptable et budgétaire

- Traitement, suivi et contrôle des engagements, des factures et des recettes
- Exécution des dépenses (mandats) et des recettes (titres), vérification des pièces justificatives
- Gestion des participations des membres (calcul et appel des contributions)
- Suivi des opérations d'investissement, de la dette, de l'inventaire, de la TVA...
- Formalisation des procédures comptables, conseil auprès des services et veille juridique
- Réalisation de la préparation budgétaire en collaboration avec la directrice et en lien avec les services
- Participation aux réunions budgétaires et financières
- Préparation et contrôle de la régularité des documents budgétaires et comptables
- Suivi de l'exécution des budgets et gestion de la trésorerie
- Gestion des subventions aux associations

AUTRES MISSIONS :

- Gestion administrative des régies et régisseur de la régie d'avances promotion internationale
- Mise à disposition auprès d'autres collectivités sur des missions en lien avec le poste
- Assistance ponctuelle à la préparation et au suivi des comités syndicaux, bureaux...
- Rédaction des délibérations, procédures et notes relatives aux missions du poste, veille documentaire et juridique
- Elaboration et suivi des tableaux de bord, rapports d'activité du service
- Participation sur demande de la direction à toute autre mission ou projet entrant dans le champ d'activité de la collectivité
- Remplacements/renforts ponctuels auprès des autres services du SIMA

PROFIL :

Formation Bac à Bac+2/3 en comptabilité et expérience souhaitée sur un poste similaire dans une collectivité

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, word...)

Connaissance des logiciels/outils de gestion comptable et des ressources humaines (Magnus) et de dématérialisation (Chorus Pro, parapheur électronique,...)

Connaissance des règles budgétaires et comptables (nomenclatures M57 et M4), du Code Général de la Fonction Publique et des marchés publics

Méthode, rigueur et organisation (respect des délais et procédures), polyvalence

Capacité à travailler en autonomie et en mode transversal avec les services et les partenaires (communes, trésorerie, services de l'état, fournisseurs...)

Devoir de réserve et obligation de discrétion professionnelle

Syndicat intercommunal du Massif des Aravis (SIMA)

Le SIMA a vocation à mettre en œuvre des projets ayant pour ambition de porter et renforcer la cohérence du Massif des Aravis. Territoire de montagne de 6 424 habitants et 21 000 lits touristiques, le SIMA, syndicat mixte à la carte, est composé des communes de La Clusaz, Le Grand-Bornand, Manigod et Saint-Jean-de-Sixt, ainsi que de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes.

Le SIMA est animé par une équipe de 5 agents permanents. Il assure le classement des meublés de tourisme et la coordination des dispositifs liés à l'hébergement touristique, la promotion internationale du Massif des Aravis, la construction et la gestion d'équipements intercommunaux ainsi que la réalisation d'études pour le territoire.

Gestion administrative des ressources humaines

- Gestion des dossiers individuels (carrières, contrats, formations, arrêts de travail, assurances, retraites...)
- Elaboration des paies et des indemnités des élus
- Réalisation des déclarations sociales
- Gestion des dossiers en lien avec le Centre de Gestion et notamment des instances représentatives
- Suivi du plan de formation et des relations avec les organismes de formation

Suivi des contrats et marchés publics

- Participation à l'élaboration et suivi des contrats et marchés publics
- Pilotage de la plateforme de dématérialisation des marchés publics
- Gestion des contrats d'assurances et sinistres
- Conseil auprès des services de la bonne application des règles de la commande publique

Poste à pourvoir dès que possible

Recrutement statutaire ou à titre dérogatoire contractuel
Filière administrative catégorie C (adjoints administratifs territoriaux) ou B (rédacteurs territoriaux)

Temps complet sur 4,5 ou 5 jours : 37h hebdo avec 12 jrs de RTT
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS et participation à la prévoyance

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président, par mail à accueil.sima@aravis.com ou par courrier à Syndicat Intercommunal du Massif des Aravis

47 Chemin Léon Laydernier 74450 SAINT-JEAN-DE-SIXT

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Stéphanie ANGELLOZ, Directrice des Services au 04.50.02.36.11