



Recrute

Un(e) Assistant(e) comptable et chargé(e) d'accueil à 50%

La Communauté de Communes du Trièves, située au sud du département de l'Isère, composée de 27 communes représentant 10000 habitants, exerce des compétences variées en matière de culture et patrimoine, d'aménagement et développement économique et touristique, de développement durable, de collecte des déchets, de gestion de l'eau potable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse. La Direction des finances assure pour l'ensemble de la collectivité des missions variées en matière de préparation et suivi budgétaire, mandatement, facturation, pour 9 budgets.

Missions et activités :

Sous la responsabilité de la responsable des finances et de l'accueil, dans une équipe de 3 personnes :

- **Comptabilité :**

- Enregistrement des factures :
 - Enregistrer les factures quotidiennement dans le logiciel de comptabilité, depuis le serveur pour les factures papiers et déposées dans Chorus Pro.
 - À l'issue de l'enregistrement, envoyer les factures aux chefs de services pour validation du service fait.
 - Veiller à l'exhaustivité de l'enregistrement et de l'envoi pour validation
- Relances fournisseurs :
 - Traiter les relances fournisseurs : leur communiquer les numéros de mandats ou de titres correspondants, relancer les chefs de service pour validation du service fait ;
- Suivi des tiers dans le logiciel de comptabilité : Mise à jour des RIB, adresses, SIRET, élimination des doublons ;
- Procéder à l'engagement des dépenses et des recettes au vu des bons de commande et devis communiqués par les différents services et par la responsable du services finances ;
- Émission des titres de recettes, notamment à destination des particuliers (passeports rénovation énergétique, location de vélos électriques, conventions de broyage, visite de contrôle des installations d'assainissement non collectif...)

- **Polyvalence facturation et accueil exigée :**

- Facturation :
 - Être en capacité d'effectuer la facturation eau / OM / assainissement et de renseigner les usagers à court terme à l'aide de formations spécifiques au besoin.
 - Mise à jour des points de livraison et des tiers sur les trois logiciels de facturation au fil de l'eau.
- Accueil :
 - Accueil téléphonique et physique aux horaires d'ouverture du siège et en l'absence du binôme accueil, soit 2 demi-journées par semaine.
 - Enregistrement et distribution des courriers arrivés et au départ en lien avec le binôme accueil.

Profil recherché :

- Expérience souhaitée en service financier et / ou accueil de collectivité territoriale
- Maîtrise impérative des outils bureautique (Word et Excel)
- Savoir utiliser le logiciel E-Magnus serait un plus

Qualités requises :

- ✓ Capacité à être rigoureux et organisé
- ✓ Aptitudes à communiquer, partager les informations et esprit d'équipe
- ✓ Sens de l'initiative et aptitude à l'autonomie
- ✓ Respect des procédures
- ✓ Discrétion

Conditions :

Poste permanent à mi-temps à pourvoir le 1^{er} janvier 2022 sur 5 demi-journées : lundi après-midi, mardi après-midi, mercredi journée et jeudi après-midi.

Possibilité d'effectuer des heures complémentaires en l'absence du binôme accueil (vacances, absences diverses).

Lieu de travail : siège de la Communauté de Communes à Monestier-de-Clermont.

Poste ouvert aux adjoints administratifs territoriaux et aux agents non titulaires.

Rémunération : selon les grilles statutaires de la fonction publique + régime indemnitaire.

Pour tout renseignement contacter : la Directrice des finances ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22.

Adresser lettre de motivation et CV avant le 09 décembre 2021 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr