



La Communauté de Communes du Trièves recrute Un-e Gestionnaire comptable (80%) et agent d'accueil (20%) à temps complet

Le Trièves est un plateau de moyenne montagne (900 mètres d'altitude moyenne) entouré de la chaîne du Vercors à l'ouest des contreforts du Dévoluy au Sud Est et des canyons du Drac à l'Est. Situé au sud de la métropole grenobloise, il regroupe 27 communes, dont 11 situées dans le Parc Naturel du Vercors, et compte 10.400 habitants.

La Communauté de Communes du Trièves exerce des compétences variées en matière d'aménagement et développement économique, agricole, forestier et touristique, de gestion des déchets, de culture et patrimoine, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, de petite enfance, d'eau potable (pour une partie du territoire), et de gestion d'un EHPAD.

Placé-e sous la responsabilité de la directrice des Finances au sein d'une équipe de 4 personnes, vous serez en charge d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes ainsi que l'accueil physique et téléphonique en remplacement de l'agent d'accueil absent.

Grade du poste : adjoint administratif.

Descriptif des missions

En comptabilité :

- **Comptabilité intégrale des 8 budgets de la collectivité :** dépenses, recettes, P503, DSMP, écritures d'ordre toutes sections
 - Établissement des titres et des mandats dans le respect des normes comptables M57, M4 et M49
 - Vérification de l'ensemble des pièces comptables préalablement à tout ordonnancement
 - Traitement et ordonnancement des factures courantes : vérification et rapprochement de son bon de commande établi au préalable
 - Traitement et ordonnancement des factures dans le cadre des marchés publics
 - Suivi des crédits budgétaires
 - Traitement des recettes avant encaissement (P503) et des dépenses sans mandatement préalable (DSMP)
 - Analyses de situations comptables pour identifier une anomalie
- **Ingénierie des écritures complexes**
 - Analyse de la situation et mise en œuvre des solutions adaptées : comptes de tiers, amortissements, ...
- **Aide à la décision sur les questions d'amortissements et de régularisation d'écritures (cessions, P503, ...)**
- **Gestion de TVA et FCTVA**
 - Déclarations de TVA trimestrielles sur 4 budgets
 - Vérification au fil de l'eau des versements de FCTVA sur 3 budgets

- **Suivi des régies (11 régies)**
 - Accompagner les régisseurs de la collectivité dans leurs démarches administratives
 - Les renseigner sur la réglementation
 - Ordonnancement des régies de recettes et de dépenses
- **Échanges avec les partenaires**
 - Suivi des flux aller et retour avec la Trésorerie
 - Recherche ponctuelle de factures dans Chorus
 - Suivi comptable et de la trésorerie dans Hélios : rôle d’alerte en cas d’insuffisance de crédits
- **Enregistrement des factures**
 - Intégrer les factures quotidiennement dans le logiciel de comptabilité
 - A l’issue de l’enregistrement, envoyer les factures dans les circuits pour attestation du service fait / validation finale
 - Veiller à l’exhaustivité de l’enregistrement et de l’envoi pour validation
- **Relances fournisseurs et suivi des tiers dans le logiciel comptabilité**
 - Traiter les relances fournisseurs : leur communiquer les numéros de mandats ou de titres correspondants, relancer les services pour validation des factures et attestation du service fait, ...
 - Mise à jour des RIB, adresses, SIRET, élimination des doublons, ...
- **Émission de titres de recettes**
 - Notamment à destination des particuliers : conventions de broyage, visite de contrôle des installations d’assainissement non collectif, ADS (autorisations droits des sols)...
- **Participation à la préparation budgétaire et fin d’exercice**
 - Participation à l’élaboration des budgets
 - Réalisation des écritures de fin d’exercice en binôme

En polyvalence accueil :

Accueil téléphonique et physique aux horaires d’ouverture du siège et en l’absence du binôme accueil soit les vendredi journée et également en cas d’absence de ~~ou si~~ l’agent d’accueil ~~est en~~ (congrés, formation, maladie, ...)

Enregistrement et distribution des courriers arrivés et au départ en lien avec le binôme accueil.

Profil recherché – Qualités requises

- Expérience fortement souhaitée en service financier de collectivité territoriale
- Maîtrise impérative des outils bureautique Excel
- Savoir utiliser le logiciel CIRIL 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

Informations pratiques

Poste à pourvoir à compter du 1er août 2025.

Poste ouvert aux agents de catégorie C – Adjoint administratif ou aux contractuels à titre dérogatoire (contrat d’un an)

36 heures par semaines + 5 jours de RTT

Sous réserve de nécessité de service : possibilité de travail sur 4 jours, possibilité de 1 jour par semaine de télétravail à partir du 4ème mois.

Lieu de travail : Monestier de Clermont

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale + IFSE groupe C de 270 euros

Participation employeur aux frais de prévoyance et mutuelle.

Action Sociale : Comité des Œuvres Sociales de l'Isère.

Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports).

Informations complémentaires / candidature

Pour tout renseignement contacter :

La Directrice financière ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

Adresser lettre de motivation et CV avant le 6 juillet 2025 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