

Coordonnateur budgétaire et comptable (H/F)

Temps complet

Le Syndicat Intercommunal du Massif des Aravis est un syndicat mixte à la carte qui regroupe les communes de La Clusaz, Le Grand Bornand, Manigod et Saint Jean De Sixt.

Le Syndicat recrute une personne à temps complet 35h / semaine annualisées sur les grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe) ou des rédacteurs territoriaux (rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe ou rédacteur principal de 1^{ère} classe) ou un agent contractuel le cas échéant.

Missions

Gestion budgétaire

- * Participation au processus de préparation budgétaire en collaboration avec la Direction et les chargés de mission (actuellement 1 budget principal et 3 budgets annexes),
- * Préparation des documents budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs),
- * Suivi de l'exécution du budget et gestion de la trésorerie : reporting régulier auprès de la Direction et des chargés de mission (alerte sur les dépassements de crédits et préparation des décisions modificatives),
- * Participation aux réunions de présentations budgétaires et financières (réunions de travail, commissions, Comités Syndicaux...).

Exécution budgétaire

- * Traitement, suivi et contrôle des engagements et des factures,
- * Exécution des dépenses (mandats) et des recettes (titres), vérification des pièces justificatives,
- * Gestion des participations des communes membres (calcul des contributions),
- * Suivi des opérations d'investissement,
- * Contrôle de l'avancement et du suivi financier des marchés publics,
- * Gestion de la dette, de l'inventaire, de la TVA, du FCTVA,...
- * Suivi des régies de recettes et d'avances et régisseur de la régie d'avances promotion internationale,
- * Relations avec la trésorerie, les services de l'Etat, les fournisseurs, les services financiers des communes,...
- * Formalisation des procédures comptables, conseil auprès des chargés de mission et veille juridique
- * Utilisation des outils de dématérialisation (Chorus Pro, parapheur électronique, certificats numériques,...).

Gestion des achats, contrats et marchés

- * Gestion des achats : commandes, suivi des factures, relations fournisseurs,
- * Suivi des contrats : préparation, mise en œuvre, optimisation,

- * Marchés publics : mise en œuvre des marchés publics en lien avec la direction et avec le support des services communaux.

- RH

- * Elaboration de la paie,
- * Gestion des déclarations sociales mensuelles et annuelles,
- * Relations avec les divers organismes sociaux.

Profil

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables et des marchés publics,
- Capacité à élaborer et suivre des tableaux de bord de gestion,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques notamment Excel,
- Connaissance des logiciels de comptabilité publique et gestion de la paie,
- Autonomie, réactivité, rigueur, travail en équipe, sens du reporting,
- Horaires irréguliers en fonction des obligations du service et des périodes de forte activité,
- Respect impératif des délais de mandatement et obligations de discrétion et de confidentialité

Résidence administrative : Saint Jean de Sixt

Diplôme en comptabilité et/ou expérience significative sur un poste similaire dans une collectivité territoriale

Poste à temps complet : 37h hebdomadaires avec 12 jours de RTT

Rémunération statutaire, RIFSEEP, adhésion CNAS, participation de l'employeur à la prévoyance

Merci d'adresser CV et lettre de motivation uniquement par email à Mme Sarrailh Virginie, directrice du SIMA : virginie.sarrailh@aravis.com

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser à l'accueil du SIMA au 04.50.02.38.03

Date limite des candidatures le 13 avril 2020

Poste à pourvoir le plus tôt possible