



COMMUNE DE TANINGES
(Haute-Savoie)

LA COMMUNE DE TANINGES

RECRUTE

UN AGENT DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

L'EMPLOYEUR :

Commune touristique de 3 500 habitants, la Ville de Taninges est en plein essor, notamment grâce à sa situation géographique et à la station de ski Praz-de-Lys-Sommand.

DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : novembre 2019

CADRE D'EMPLOI ET CYCLE DE TRAVAIL : Catégorie B ou Catégorie C confirmée
Titulaire ou non titulaire de droit public
Ou poste équivalent dans le secteur privé
Temps plein 36H incluant une permanence d'accueil du public un samedi matin sur six

VOS MISSIONS :

Au sein d'une équipe dynamique, sous la direction du Maire et du DGS, vous travaillerez en transversalité et en collégialité.

Gestion comptable et budgétaire (en binôme organisé avec un autre agent) :

- Tâches comptables d'exécution de la saisie des engagements, des factures de dépenses et recettes de 5 budgets en fonctionnement et investissement,
- Facturation et titres (fauchages,...), gestion des indemnités (agriculteurs,...),
- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets (DM,...),
- Suivi financier des demandes de subventions présentées par la Commune,
- Suivi financier des marchés publics,
- Gestion des dossiers d'assurances et des sinistres,
- Gestion et suivi des affaires courantes : courriers, appels téléphoniques...,
- Gestion des recettes (marché, camping, compostage,...), de la taxe de séjour, des loyers et des décomptes annuels des charges,
- Gestion financière des baux locatifs et des copropriétés,
- Gestion du suivi des subventions aux associations,
- Gestion et suivi des petits contrats.

VOTRE PROFIL :

SAVOIRS / SAVOIR-FAIRE :

- Solides connaissances et maîtrise des règles de la comptabilité publique, de la commande publique, et des instructions comptables (M14 et M4), ou à défaut expérience professionnelle affirmée dans le privé pouvant permettre une adaptation rapide.

75 Avenue des Thézières 74440 TANINGES – Tél : 04 50 34 20 22 – Fax : 04 50 34 85 84
E.mail : rh@taninges.fr

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie) et, idéalement, du logiciel E.Magnus ainsi que des processus relatifs à la dématérialisation (Chorus, Acte,...)

SAVOIR-ETRE :

- Rigueur, ordre et méthode, Force de proposition
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacités relationnelles internes et externes (Trésorerie Publique, SPL La Ramaz)
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité notamment en fin d'année (écritures de clôtures, immobilisations, travaux en Régie,..)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Des formations spécifiques pourront être proposées si besoin

Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser avant le 1^{er} novembre 2019 à : Monsieur le Maire de Taninges, 75 avenue des Thézières – 74 440 TANINGES ou par mail à : rh@taninges.fr

**Le Maire,
Yves LAURAT**