



**LA COMMUNE DE TANINGES**  
**RECRUTE**  
**UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE EN CDD**

**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.

- Autres éléments de contexte et d'organisation générale (Page Web employeur : dont organigramme) : <https://www.taninges.fr/emploi.html>

**DATE PREVUE DE RECRUTEMENT :** dès que possible

**CADRE D'EMPLOI ET CYCLE DE TRAVAIL :** Titulaire ou non titulaire de droit public  
Temps de travail de 80% à 100%  
CDD de mai à octobre 2021

**VOS MISSIONS :**

Au sein d'une équipe dynamique, sous la direction directe du Maire, de l'Adjointe élue référente et du DGS, vous travaillerez en collégialité avec les autres assistantes comptables et avec l'assistante « service généraux » :

1. Factures à payer - Comptabilité-fournisseurs :

- Impression des factures fournisseurs issues du portail ChorusPro
- Rapprochement documentaire des bons de commande/Bons de Livraisons/factures
- Relances auprès des élus ou des responsables de service en cas d'écarts ou de documents signés manquants
- Saisies des factures à payer dans le logiciel comptable (Berger-Levrault) avec les pièces justificatives

2. Factures à émettre :

- Collecte et contrôle des données nécessaires
- Saisie de titres : loyers,...

3. Gestion administrative et autres :

- Gestion du courrier et classements
- Gestion des sinistres (assurances)
- Réponses aux appels téléphoniques
- Taches comptables spécifiques en lien avec ses collègues : création fiche immobilisation, gestion des emprunts, gestion des subventions à recevoir ou à payer (associations),...
- Mise à jour de tableaux Excel



**VOTRE PROFIL :**

SAVOIRS / SAVOIR-FAIRE, DONT :

- Connaissance comptable
- Bonne maîtrise des outils bureautiques dont Office 365

SAVOIR-ETRE, DONT :

- Rigueur, ordre et méthode
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacités relationnelles internes et externes
- Sens du travail en équipe

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : 13EME mois (après un an d'ancienneté), ticket repas, participation commune Prévoyance,...**

*Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser à : Monsieur le Maire de Taninges, 75 avenue des Thézières – 74 440 TANINGES ou par mail à : [rh@taninges.fr](mailto:rh@taninges.fr)*

Le Maire,  
G.PEGUET

