



**LA COMMUNE DE TANINGES**  
**RECRUTE**  
**UN(E) ASSISTANT(E) 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.

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

**DATE PREVUE DE RECRUTEMENT :** septembre 2021

**CADRE D'EMPLOI ET CYCLE DE TRAVAIL :** Titulaire ou non titulaire de droit public  
Temps plein 36h avec une permanence à l'accueil 1 samedi sur 6

**VOS MISSIONS :**

Au sein d'une équipe dynamique, sous la direction de la responsable comptable :

1. Factures à payer - Comptabilité-fournisseurs :

- 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 manquants
- Saisies des factures à payer dans le logiciel comptable (Berger-Levrault) avec les pièces justificatives
- Gestion administrative de l'exécution des marchés publics

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)
- Gestion des secours sur piste
- Réponses aux appels téléphoniques
- Relation avec le Trésor Public
- Taches comptables spécifiques: création fiche immobilisation, gestion des emprunts, des subventions
- Suivi des régies comptables

4. Suivi et pilotage :

- Mise à jour et suivi des tableaux : taxes de séjour, subventions à payer et à recevoir, trésorerie
- Point régulier avec l'élue référente, le DGS et la responsable du service,

**VOTRE PROFIL :**

SAVOIRS / SAVOIR-FAIRE, DONT :

- Connaissance comptable
- Bonne maîtrise des outils bureautiques dont Office 365 et Excel
- La connaissance du logiciel comptable Berger-Levrault est un plus



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

*Processus de recrutement :*

- *1<sup>er</sup> entretien avec la responsable comptable, le DGS et la responsable RH*
- *2<sup>ème</sup> entretien avec Monsieur le Maire et l'élue référente*

**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