



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 : dès que possible

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 :

- Engagement des bons de commandes de fonctionnement et d'investissement
- Ordonnancement des factures de fonctionnement et d'investissement dans le logiciel Berger Levrault avec les pièces justificatives nécessaires
- Relances auprès des élus ou des responsables de service en cas d'écarts ou de documents manquants
- Gestion administrative de l'exécution des marchés publics

2. Factures à émettre :

- Collecte et contrôle des données nécessaires
- Saisie de titres : baux, conventions, contrats

3. Gestion administrative et autres :

- Gestion du courrier et classements
- Gestion des sinistres (assurances)
- Suivi des régies comptables (Secours sur pistes et Aire de stationnement des camping-car)
- Réponses aux appels téléphoniques
- Relation avec le Trésor Public
- Taches comptables spécifiques : création fiche inventaire

4. Suivi et pilotage :

- Point régulier avec l'élue référente, le DGS et la responsable du service,

VOTRE PROFIL :

SAVOIRS / SAVOIR-FAIRE, DONT :

- Connaissance comptable indispensable (les candidatures présentant une expérience même courte en comptabilité publique et relations avec le Trésor public seront privilégiées)
- 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^{er} entretien avec la responsable comptable, le DGS et la responsable RH***
- ***2^{ème} entretien avec Monsieur le Maire et l'élue référente***

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

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

**Le Maire,
G.PEGUET**