



Au cœur de la Vallée de Chamonix-Mont Blanc,  
Sur un territoire communautaire très intégré,  
la commune des Houches, station de ski renommée, recrute

### **Un Agent de gestion financière, et de paie-carrières (H/F)**

cadres d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C) ou grade de Rédacteur (catégorie B)

par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle,

#### **Mission Gestion financière : (environ 60% du temps de travail)**

Sous l'autorité du Directeur du service commun des Finances, l'agent est chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes sur les budgets principaux et annexes, ainsi que le traitement comptable de tout dossier communal ou intercommunal relevant des activités comptabilité-Finances.

- \* Réceptionner, vérifier et contrôler des pièces justificatives
- \* Saisir des engagements et des mandatements (y compris sur les marchés publics)
- \* Préparer le mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement, dans le respect des imputations comptables et de la comptabilité d'engagement
- \* Participation au suivi de la dette, trésorerie, P503
- \* Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et la Trésorerie
- \* Participation à l'analyse financière, à la préparation budgétaire, et à l'établissement des états financiers et points budgétaires pour les élus, les commissions, les chefs de service
- \* Suivi des régies comptables d'avances et de recettes, gestion administrative, relations avec les régisseurs : arrêtés de création et nomination, intégration comptable, suivi des opérations de contrôles, relation avec la Trésorerie,
- \* Gestion administrative et comptable des secours sur pistes et relation avec les assurances
- \* Fiscalité : suivi des états fiscaux et relation avec les impôts sur la mise à jour des données fiscales
- \* Assurer une polyvalence et le remplacement sur les dossiers courants des autres agents de la Direction des Finances

#### **Missions Gestion paie-carrières : (environ 40% du temps de travail)**

Sous l'autorité de la Directrice du service commun des Ressources Humaines, l'agent est chargé d'assurer le suivi des paie-carrière des agents

- \* Préparer et réaliser la paie des agents : contrôler et saisir les éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie, effectuer la déclarations mensuelles, trimestrielles et DADS
- \* Régir et garantir la carrière des agents confiés : élaborer les actes administratifs, les contrats et leurs avenants et assurer la gestion des fins de contrats, prendre les dispositions nécessaires à l'anticipation des évolutions de carrières et des différentes positions administratives
- \* Administrer les dossiers du personnel de la collectivité et assurer leur mise à jour régulière
- \* Accueillir, renseigner et recevoir les agents des directions dont vous êtes référent
- \* Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématiques
- \* Assister les collaborateurs de la DRH dans les dossiers transversaux et du service : gestion administrative des dossiers, du temps de travail, instances médicales (comité médical, commission de réforme, visite médicale), accidents de travail et maladie ordinaire.

## **Profil**

- \* Formation Bac+2 en droit, Finances ou Ressources humaines, avec expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- \* Maîtriser les techniques comptables et connaissances en matière de comptabilité publique publiques
- \* Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, et du processus de la paie
- \* Connaître l'environnement territorial d'une collectivité publique, et de ses principaux partenaires (institutionnels, Trésor Public, CNFPT, Centre de Gestion 74)
- \* Utilisation des logiciels métier (Ciril Finances, Ciril RH, Magnus) appréciée, aisance dans les logiciels bureautiques et le maniement des plateformes des finances publiques (HELIOS, DFT Net, CHORUS...) ou des partenaires RH (aghir CDG74, CNFPT)
- \* Autonome, rigoureux et méthodique,
- \* Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités, coordonner ses activités
- \* Disponibilité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, prime de fin d'année, chèques déjeuner et chèques vacances via le groupement de solidarité

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2018**

### **Candidatures :**

Date de limite de dépôt : 31 août 2018

A envoyer à : Monsieur le Maire, Service des Ressources Humaines, 1 place de la Mairie, 74310 Les Houches, ou par mail à [dgs.mairie@leshouches.fr](mailto:dgs.mairie@leshouches.fr)

Renseignements complémentaires : Monsieur Paul ROBIN, DGS - 06.08.17.72.66.