

Offre d'emploi – « Assistant/e de gestion financière (H/F) »

Intitulé du poste

Assistant/e de gestion financière, à temps complet

Localisation

Fort des Rousses
39220 Les Rousses

Cadre d'emploi & grade

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial
Grade : Adjoint administratif territorial

Secteur

Administration

Description de la structure

La Communauté de communes de la Station des Rousses regroupe les quatre communes de Bois d'Amont, Les Rousses, Prémanon et Lamoura. Station classée été/hiver et située dans le Parc naturel régional du Haut-Jura, elle compte environ 7 000 habitants permanents et 20 000 lits touristiques.

Ses compétences sont principalement axées sur le développement touristique et l'aménagement du territoire. Elle gère en régie directe depuis janvier 2017 un établissement culturel et ludique d'envergure : l'Espace des Mondes Polaires. Situé à Prémanon, il comprend une patinoire en glace, un musée des mondes polaires, un auditorium, une salle d'exposition temporaire, une boutique et un lieu de restauration.

En 2020, le budget annuel de fonctionnement de la Communauté de communes de la Station des Rousses s'élève à 4,4 millions d'euros (budget principal).

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des affaires financières, l'assistant/e de gestion financière contribue à la qualité comptable des budgets (budget principal et budgets annexes), concourt à l'activité administrative de la collectivité et participe en particulier au bon fonctionnement financier de l'Espace des Mondes Polaires.

Activités principales :

- réception, vérification, traitement et classement des pièces comptables ;
- traitement comptable des dépenses et recettes courantes ;
- suivi et contrôle des régies d'avances et de recettes, et notamment celles de l'Espace des Mondes Polaires ;
- archivage des documents financiers et comptables ;
- relation avec les usagers, les fournisseurs et le Trésor Public ;
- assistance du responsable des affaires financières dans la création, la préparation, l'élaboration et l'exécution des budgets ;
- et plus généralement, assistance du responsable des affaires financières dans l'ensemble de ses missions.

Activités complémentaires :

- renfort et appui à l'accueil de la CCSR (taxe de séjour, chéquier rusé, accueil téléphonique, courrier, etc.) ;
- accueil et vente de titres d'entrée à l'Espace des Mondes Polaires (environ 9 % du temps de travail annuel, possiblement les weekends et jours fériés).

Description du profil recherché

Au minimum titulaire d'un baccalauréat, l'assistant/e de gestion financière fait preuve d'un grand sens du service public et possède une grande rigueur. Il/Elle dispose idéalement d'une expérience réussie dans le domaine de la comptabilité.

Principales compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance de la comptabilité publique.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques. La connaissance du logiciel MAGNUS serait un plus.
- Polyvalence.
- Discrétion, rigueur, respect des délais.

Lettre de motivation et CV sont à adresser par voie postale ou électronique avant le 27 décembre 2020, minuit à :

M. le Président de la Communauté de communes de la Station des Rousses
Fort des Rousses - BP14 - 39220 Les Rousses

Renseignements : M. Guillaume GARCIN – Directeur Général des Services – Tel. 03 84 60 54 55 – g.garcin@cc-stationdesrousses.fr

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} février 2021