

## La Communauté de Communes du Haut-Chablais recrute

### **un(e) agent de gestion compta / paie**

#### **Missions**

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous aurez les missions suivantes :

- Missions principales
  - Comptabilité
    - Gestion et suivi des bons de commande et des engagements
    - Intégration des factures reçues dans le logiciel de gestion financière et transmission aux services concernés pour validation et contrôle du service fait
    - Liquidation et mandatement des factures validées par les services
    - Établissement des titres de recettes
    - Transmission de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au comptable de la collectivité pour le traitement des mandats de paiement et des titres de recettes
  - Paie / RH
    - Gestion administrative des agents et notamment les arrêts maladie
    - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
    - Soutien à l'agent en charge du traitement mensuel de la paie
- Missions accessoires
  - Accueil physique et téléphonique du public
  - Ouverture et diffusion du courrier reçu et affranchissement du courrier à envoyer
  - Suivi des commandes de fournitures administratives

**Remarque importante** : la création de ce poste s'inscrit dans une démarche de réorganisation du service administratif de la CCHC en vue de trouver l'organisation la plus appropriée. La répartition des missions entre les 4 agents du service n'est pas encore arrêtée et sera susceptible d'évoluer.

#### **Aptitudes et compétences**

- Expérience souhaitée en service de comptabilité et de paie publique
- Connaissance souhaitée des instructions comptables et des plans de compte M14 et M4
- Maîtrise souhaitée des logiciels e-magnus gestion financière évolution et e-magnus Paie
- Discrétion, autonomie, méthode et organisation, esprit d'initiative
- Qualités relationnelles (collaboration permanente avec le responsable administratif et financier, la responsable des marchés publics, les responsables des différents services et les agents contrôleurs de la trésorerie / contacts réguliers avec les fournisseurs et prestataires de la collectivité)

#### **Profil**

Poste ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs et du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, aux lauréats de concours et aux contractuels

### **Conditions du poste**

- Poste à pourvoir à compter du 15 janvier 2021
- Rémunération : traitement indiciaire, RIFSEEP, participation mutuelle / prévoyance, CNAS
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires ou 39h avec RTT

Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être transmises, **par courriel et avant le 15 décembre 2020**, à l'attention de Charles-Henri MONTET, responsable administratif et financier ([finances@hautchablais.fr](mailto:finances@hautchablais.fr)).