

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**
 - Saisie des éléments et des variables de paie
 - Application de l'ensemble des processus de paie relatifs aux dispositifs législatifs et réglementaires
 - Contrôle, traitement mensuel de la paie et mandatement
 - Élaboration et transmission des états déclaratifs des cotisations mensuelles et annuelles pour les organismes collecteurs
 - Gestion administrative des agents
 - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- **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 indispensable en service de comptabilité et de paie publique
- Connaissance approfondie 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 ou, à défaut, aux contractuels

Conditions du poste

- Poste à pourvoir dès que possible,
- 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 mail et avant le 21 mai 2021**, à l'attention de Charles-Henri MONTET, responsable administratif et financier (finances@hautchablais.fr).