

La RGD SAVOIE MONT BLANC (Annecy - Haute-Savoie) recrute un gestionnaire comptable (H/F)

Descriptif et missions

- Polyvalence sur les tâches administratives et le secrétariat de direction
- Suivi du compte administratif et clôture annuelle des comptes en liaison avec l'agent comptable
- Traitement des demandes d'engagement et des factures jusqu'au mandatement,
- Traitement des titres de recettes
- Préparation du budget annuel de fonctionnement et d'investissement
- Suivi de l'exécution budgétaire et des imputations sous la nomenclature M9, préparation des DM
- Préparation des assemblées générales et conseils d'administrations du GIP (4 réunions annuelles),
- Rédaction des convocations, délibérations et procès-verbaux des conseils d'administration
- Gestion administrative du personnel
- Préparation des données nécessaires au calcul de la paie
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion des pièces administratives et de la publication des marchés publics
- Gestion de l'entretien des véhicules et des locaux

Profil recherché

- Bac à bac + 2 en comptabilité/gestion
- Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire M9
- Maîtrise des outils informatiques de gestion. Une connaissance du logiciel CERIG serait appréciée
- Sens du travail en équipe et de la communication auprès d'interlocuteurs multiples
- Esprit d'initiative et capacité à rendre compte
- Autonomie et discrétion

Avantages collectifs au travail

- Prime de 13^{ème} mois
- Télétravail et Compte-épargne-temps
- Complémentaire santé et prévoyance
- Chèques restaurant

Modalités de recrutement

- Mise à disposition, détachement sur contrat, ou CDD transformable en CDI après une durée d'un an.

Description de la RGD Savoie Mont Blanc

Créée en 1996, la Régie de Gestion des Données Savoie Mont Blanc a été transformée en Groupement d'intérêt public (GIP) le 1^{er} janvier 2022, fondé par les départements de Savoie et de Haute-Savoie, le conseil Savoie Mont Blanc, et l'université Savoie Mont Blanc. Elle a pour principales missions :

- Organiser et structurer un système de base de données géographiques certifiées
- Mutualiser l'acquisition et la mise à jour des données au bénéfice des acteurs publics
- Diffuser les données et les géoservices en garantissant leur souveraineté
- Apporter un appui technique de proximité aux utilisateurs d'information géographique des Pays de Savoie
- Animer la communauté des géomaticiens et assurer sa représentation au niveau régional et national
- Promouvoir l'innovation, et concevoir de nouveaux services pour valoriser le dynamisme des collectivités

Fiche de poste : Gestionnaire-comptable

DESCRIPTION DU POSTE

Le gestionnaire-comptable est chargé-e du secrétariat de direction, de la comptabilité, et de la gestion de la RGD.

LIAISONS HIERARCHIQUES

Le gestionnaire-comptable est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur.

LIAISONS FONCTIONNELLES

Le gestionnaire-comptable est en relation interne avec l'ensemble des agents et avec l'agent comptable de la RGD.

ACTIVITES PRINCIPALES

Missions	Activités
Secrétariat de direction	Gestion du courrier
	Agenda du directeur
	Préparation des conseils d'administration
	Accueil téléphonique en cas d'absence de l'assistante commerciale
	Gestion des pièces administratives et de la publication des marchés publics
Comptabilité	Mandats de paiement
	Titres de recette
	Régie d'avance
	Compte administratif
	Préparation du budget annuel
	Suivi budgétaire
	Déclarations fiscales et sociales
Gestion RH	Gestion de la paie
	Gestion des congés
	Suivi des dossiers individuels
	Rédaction des contrats de travail
Logistique	Gestion de l'entretien des véhicules
	Gestion des locaux

COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances	Aptitudes	Savoir-être
Secrétariat	Respect des échéances	Sens du collectif et du relationnel
Comptabilité publique M9	Esprit d'initiatives	Organisation
Logiciel de comptabilité CERIG	Capacité à rendre compte	Confidentialité
Gestion RH	Qualité d'expression	Autonomie

PARTICULARITES DU POSTE

Moyens mis à disposition	Organisation administrative
1 ordinateur + licences logiciels	Horaires de travail : 39h par semaine, éligible au travail à temps partiel et à 1 jour de télétravail par semaine
1 téléphone fixe + portable	30 jours de congés + 18 jours RTT annuels