La RGD SAVOIE MONT BLANC recrute un.e gestionnaire administratif.ve comptable (H/F)

Description de la RGD Savoie Mont Blanc

La Régie de Gestion des Données Savoie Mont Blanc est un GIP (Groupement d'Intérêt Public) depuis le 1er janvier 2022.
Le champ d'intervention du GIP est celui des territoires de la Savoie et de la Haute-Savoie.
Elle a pour missions :

- Mutualiser la production et l'actualisation des référentiels de données, en grande partie cartographiques ;
- Proposer et gérer des (géo)services aux structures adhérentes pour les accompagner dans la connaissance et la gestion de leur territoire ;
- Assurer l'expertise en production, gestion de base de données, le support technique, et la formation des utilisateurs ;
- Animer le réseau de géomaticiens des départements de Savoie et de Haute-Savoie ;
- Exercer le rôle d'autorité publique locale compétente ou de coordonnateur technique pour la production, l'actualisation, et la diffusion du Plan de corps de rue simplifié (PCRS) et du Référentiel topographique à très grande échelle (RTGE) ;
- La RGD peut en outre exercer toute autre mission complémentaire se rattachant à son objet social, après accord du conseil d'administration.

Description des missions

- Suivi des tâches administratives et secrétariat de direction, standard téléphonique,
- Traitement des demandes d'engagement et des factures jusqu'au mandatement et des titres de recettes,
- Préparation du budget annuel de fonctionnement et d'investissement en lien avec le directeur,
- Suivi du compte administratif et clôture annuelle des comptes en liaison avec l'agent comptable de la DGFIP,
- Suivi de l'exécution budgétaire et des imputations sous la nomenclature ICC (Instruction Comptable Commune) et GBCP (Gestion Budgétaire et Comptable Publique), préparation des DM,
- Mise en place d'une comptabilité analytique en lien avec la direction,
- 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 : suivi des carrières, accompagnement sur les contrats santé et prévoyance, suivi des formations, suivi des temps de travail.
- Préparation des données nécessaires au calcul de la paie,
- Déclarations fiscales et sociales,
- Référent pour le Comités des Œuvres Sociales du département de la Haute-Savoie,

- Salarié Déclaré Compétent : hygiène et sécurité, suivi du DU en lien avec les agents et le directeur.
- Gestion des pièces administratives et publication des marchés publics, suivi administratif.
- Archivage
- Gestion de l'entretien des véhicules et des locaux.

Profil recherché

- Bac à bac + 2 en comptabilité/gestion (Categ B)
- Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature ICC
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de bureautique. Connaissance d'un logiciel de comptabilité publique, la connaissance du logiciel CERIG serait appréciée.
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de la communication auprès d'interlocuteurs multiples
  Autonomie et discrétion
- Force de proposition
- Capacité rédactionnelle

Conditions d'emploi

- Prime de 13ème mois
- Supplément familial de traitement possible.
- Indemnité de résidence.
- Participation employeur sur la complémentaire santé obligatoire et prévoyance (contrat labellisé).
- Chèques restaurant 7.5€ dont 4.5€ de participation employeur
- Forfait mobilité durable
- Télétravail possible : équipements fournis avec téléphone mobile. Forfait télétravail (2.88 € par jour plafonné à 88 jours maxi).
- Accès au COS départemental (équivalent de CE) et LCE74 (CE inter-entreprises)

Pour tout renseignement et candidature

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le Directeur M Gal - 04 50 23 94 94
Si vous êtes intéressé.e pour postuler, envoyez votre candidature avant le **24 février 2024** (LETTRE DE MOTIVATION + CV) par mail (bgal@rgd.fr) en précisant la référence du poste à :
Monsieur le Directeur du GIP RGD Savoie Mont Blanc
9 quater Avenue d'Albigny
74 000 ANNECY
Poste à pourvoir au plus tôt.