

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE  
34 Rue de la République, BP 618  
BELLEGARDE SUR VALSERINE  
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines  
Tel : 04.50.56.61.30  
Fax : 04.50.48.35.32  
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15  
Code NAF : 8411Z

Contacts :  
A. BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

***Intitulé du poste :***

***La commune VALSERHONE***

***Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :***

**Responsable Adjoint au service Finance (H/F)**

En charge de la gestion comptable et du suivi budgétaire des différents services et budgets de la commune de Valserhône et de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien (CCPB). Vous serez plus spécifiquement chargé(e) d'accomplir des missions à forte technicité (inventaire, suivi des subventions, dette, FCTVA, et régies) et de garantir des relations de qualité avec la Trésorerie

**MISSIONS GENERALES :**

Le Responsable Adjoint du service commun aura prioritairement la charge, sous la responsabilité du directeur du service commun, de l'exécution comptable et budgétaire des budgets des deux structures.

A titre principal, il sera chargé de :

- la saisie des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives et comptes administratifs) et des présentations associées
- la préparation d'outils pour la gestion des engagements en collaboration avec les services des deux collectivités
- la rédaction des délibérations à vocation financière, budgétaire, comptable et fiscale
- du suivi de l'exécution budgétaire et de la correction des écarts entre prévisions et réalisations

- l'exécution comptable : gestion des tiers, bons de commande, engagements, suivi financier des marchés, traitement des factures, des mandatements et des titres,...en relation avec la trésorerie d'Oyonnax
- la gestion de la dette et des lignes de trésorerie
- du suivi de la trésorerie
- du lien fonctionnel avec les services de la commune et de la Communauté de Communes du Pays Bellegardien, notamment pour les conseiller dans le respect des procédures comptables et assurer le suivi des dossiers
- la gestion de l'inventaire et du patrimoine
- la gestion de la TVA et du FCTVA
- la tenue des régies d'avances et/ou de recettes
- Analyse des points de blocage (suspensions et rejets), dénouement et amélioration des procédures internes afin d'optimiser le délai global de paiement et la qualité comptable

Il participera également à :

- la définition du nouveau projet de service
- la mise en œuvre d'outils de gestion analytique
- l'élaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives et comptes administratifs) et des présentations associées
- la préparation des commissions finances et des conseils communautaires
- la préparation des travaux de la Commission Locale des Transferts des Charges et la participation à ses réunions

#### **ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :**

Suppléer le directeur du service commun en son absence

#### **MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

Grande autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires.  
Responsabilité dans l'exécution comptable.

### **PROFIL**

#### **BAC+2 comptabilité minimum**

Connaissance de l'environnement des collectivités, notamment de la comptabilité publique et des marchés publics,

Aptitude à la pédagogie,

Capacité à travailler en équipe et en transversalité,

Procédures et nomenclatures comptables, administratives et budgétaires

Règles essentielles du droit public et en particulier de l'intercommunalité

Connaître tous les applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique

Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services

Techniques d'accueil, communication et négociation

Techniques rédactionnelles

Maîtrise du tableur Excel

Connaissance du fonctionnement de l'inventaire d'une collectivité  
Connaissances de base du fonctionnement de la fiscalité locale.  
Maîtrise du logiciel comptable Civil net finances

Savoir communiquer et transmettre des informations.  
Aptitude au travail en équipe et en transversalité  
Avoir le sens du contact.  
Etre discret  
Rigueur, autonomie,  
Etre organisé, ordonné et méthodique  
Savoir évoluer et mettre à jour ses connaissances  
Savoir reconnaître les priorités

#### TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent  
Statutaire ou contractuel de droit public Grade Attaché ou Rédacteur  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire  
Temps de travail : Temps complet 37h (12 jours RTT)  
Date de prise des fonctions : dès que possible

#### MODALITES DE RECRUTEMENT

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE  
LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE  
Courriel : [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)**