

**LA COMMUNE D'AUSSOIS**  
**Recrute**

**SON AGENT COMPTABLE ET FINANCIER (H/F)**  
**à temps complet**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

Aussois, petite station de sport d'hiver conviviale et dynamique implantée sur un vaste plateau ensoleillé à 1500 m d'altitude au pied du Parc de la Vanoise, recherche son agent comptable et financier. Facilement accessible quel que soit le moyen de transport et la saison, Aussois compte un peu plus de 700 habitants qui sont fiers de l'authenticité et du patrimoine communal. La commune dotée d'un vrai dynamisme à travers divers commerces et associations, offre un cadre de vie agréable et sportif.

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, il assurera le traitement comptable des dépenses et recettes courantes dans le respect de la réglementation, ainsi que la tenue de la comptabilité d'engagement. Il gèrera les relations avec les usagers, les fournisseurs et participera à l'élaboration de la politique tarifaire de la commune.

**Missions**

- Assurer toute l'exécution budgétaire (traitement comptable des dépenses et recettes) dans le respect de la réglementation et des délais,
- Traiter la TVA,
- Tenir à jour l'inventaire du patrimoine de la commune,
- Fiabiliser le déroulement des opérations et des imputations comptables,
- Gérer les emprunts, les dettes en cours et le suivi de la trésorerie de la commune,
- Assurer le traitement des amortissements sur le budget communal et les budgets annexes,
- Participer à l'élaboration et au suivi des différents budgets de la commune,
- Assurer le suivi des régies municipales,
- Tenir la comptabilité d'engagement,
- Assurer les relations avec les usagers, la trésorerie, les fournisseurs,
- Procéder à la saisie des opérations de clôture de l'exercice budgétaire.

**Profil**

- Expérience dans le domaine de la comptabilité publique vivement appréciée
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels E-Magnus...)
- Connaître les règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique (M14 - M4-M57)
- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, les instances, circuits et processus décisionnels

**Savoir-faire :**

- Identifier les priorités, être capable de tenir les délais
- Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques
- Savoir contrôler les pièces comptables des marchés publics
- Mettre en place des fiches de procédures, les partager et les tenir à jour

**Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe, savoir partager les expériences et connaissances
- Rigueur, méthode
- Esprit d'initiative et réactivité
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Polyvalence et disponibilité
- Sens du service public

**Conditions de recrutement**

- Emploi à temps complet
- Cadre d'emplois de la catégorie C (Adjoint administratif) fonctionnaire ou à défaut contractuel
- Un accompagnement à la prise de poste sera assuré
- Rémunération statutaire + RIFSEEP

**Poste à pourvoir le 23 décembre 2024**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresse à l'attention personnelle de

**Monsieur le maire d'Aussois, à l'adresse suivante :**

[mairie@aussois.com](mailto:mairie@aussois.com)