



Agent de gestion comptable - H/F

Référence : 24-3483

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Finances
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial
- ✓ Grade : Adjoint administratif

Présentation de l'employeur

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 180 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collègues, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Finalité du poste :

Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes relatives à l'unité Autres dépenses et recettes en lien avec les Directions Enfance Famille et Inclusion, Emploi, Habitat.

Missions principales

- Créer les engagements en dépenses
- Saisir les factures et vérifier les pièces justificatives, le service fait
- Mandater les dépenses sur Sedit-Marianne
- Saisir et suivre les bons de commande sur les marchés publics, payer les factures correspondantes
- Assurer le suivi et le titrage de la participation des familles à certaines prestations sociales
- Traiter les opérations de liquidation pour mise en paiement des dépenses relatives aux régies et subvention de la DGA-ASS
- Traiter et titrer les écritures du P503.

Profil recherché

- Bonne connaissance de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack MS Office) ;
- Maîtrise des logiciels de gestion (SOLIS et SEDIT) ;
- Assurer de manière autonome le traitement, la vérification, le classement et l'archivage des pièces comptables relatives ;
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les priorités ;
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte ;
- Autonomie, sens des priorités, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Respect des échéances ;
- Capacité d'adaptation face aux changements ;

Vos avantages en rejoignant notre structure :

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50EUR (participation à hauteur de 4,50EUR par la collectivité)
- Comité des Oeuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 06/01/2025 !