

La Commune de Les Deux Alpes

RECRUTE

**Agent de gestion comptable (H/F)**

Poste à temps complet à l'année

*Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle*

*Poste à pourvoir au printemps 2024*

Commune de 2 000 habitants et support de station de ski alpin phare du département de l'Isère, surclassée dans la strate 20 000 à 40 000 habitants, la commune nouvelle Les Deux Alpes jouit d'une réputation internationale grâce à son domaine d'altitude (le plus haut domaine skiable de France) qui culmine à 3600 mètres d'altitude.

Avec un budget de 56 millions d'euros et 120 agents, la commune est à un nouveau tournant de son histoire avec de nombreux projets sur le domaine skiable portés par le nouveau délégataire des remontées mécaniques, mais aussi en termes d'immobilier, de loisirs, d'urbanisme, d'équipements structurants et de transition pour son territoire.

Rattaché à la Responsable du service Comptable et Budgétaire, l'agent comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes de la Collectivité.

**Cadre statutaire** : Filière: administrative

**Temps de travail** : Temps complet

**Missions principales :**

**En collaboration avec l'ensemble des services**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en comptabilité
- Assurer la réception des factures, leur enregistrement, les suivis sur CHORUS
- Transmettre et assurer le lien finances/services pour la validation du service fait
- Assurer le suivi du processus de validation des factures
- Gérer les opérations de liquidation, de mandatement et du contrôle des pièces de dépenses
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses et des recettes
- Vérifier et valider les bons de commandes et devis émis par les services
- Alimenter le fichier des tiers
- Relancer les fournisseurs
- Titrer les recettes
- Conseiller et accompagner les services
- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers

**Profil recherché :**

- Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Connaître les instructions comptables M57 et M49
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils informatiques de type suite office (Word, Excel, Outlook)
- Maîtriser le logiciel Berger Levraut serait un plus
- Savoir prioriser les tâches
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens des responsabilités

- Être autonome et capable de prendre des initiatives
- Avoir des qualités relationnelles
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et confidentialité
- Respecter les élus, la hiérarchie et les agents,
- Avoir une qualité d'écoute, de correction et d'amabilité

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience,
- Régime indemnitaire, C.O.S, chèques déjeuner, Amicale du personnel

**Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 15 avril 2024 à :**

Monsieur le Maire  
Mairie de Les Deux Alpes  
48 Avenue de la Muzelle  
BP 12  
38860 LES DEUX ALPES

[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)