LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CLUSES ARVE ET MONTAGNES
HAUTE-SAVOIE – 47 000 HABITANTS

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE & SUIVI ADMINISTRATIF ASSURANCES(H/F)

Cadre d'emploi catégorie C – Filière administrative

Poste basé au sein d'un service mutualisé intercommunal, à pourvoir dès que possible

Votre rôle :

Sous l'autorité du responsable des Finances et de l'Optimisation des moyens, l'agent assure la gestion comptable et budgétaire des directions de son portefeuille, liées aux collectivités et budgets gérés par le service mutualisé, dans le respect de la réglementation budgétaire et comptable.
Il assure également l'exécution administrative et comptable des contrats d'assurance, des sinistres et du patrimoine des collectivités adhérentes à ce service ainsi que tout dossier d'assurance qui pourrait lui être confié dans le cadre des services communs.

Vos missions principales :

⇨ ***Operations comptables d'exécution budgétaire (70 % du temps de travail)***

Dans le cadre d'une fonction financière déconcentrée, l'agent est le correspondant des gestionnaires de crédit pour les tâches comptables en dépenses et recettes, en section de fonctionnement et d'investissement.

- ***Dépenses :*** Enregistre la facture dès son intégration dans le logiciel dédié, s'assure de la bonne exécution des missions auprès du service gestionnaire, respecte les délais de paiement,

  Assure les opérations de liquidation et de mandatement, pour le portefeuille affecté, vérifie les pièces justificatives, la bonne imputation de la dépense et assure le suivi de consommation des crédits des services,

  Effectue les opérations comptables complexes (fin d'exercice, rattachements, reports de crédits, travaux en régies, cessions, inventaire, amortissement, …)

  S'assure de la bonne tenue de la comptabilité d'engagement par les gestionnaires de crédit (relances, conseils, …),

  Suit et traite les rejets pour son portefeuille,

  Génère les flux informatiques des bordereaux émis pour envoi en signature à la Trésorerie.

- ***Recettes :*** Procède aux opérations de liquidation et d'émission des titres des services affectés ainsi qu'à la régularisation des P503 des budgets annexes affectés.

- ***Opérations spécifiques :*** Elabore les déclarations de TVA en collaboration avec les membres du service finances,

  Réalise des analyses de coûts spécifiques à la demande de son responsable,

  Gère quotidiennement le suivi de la trésorerie en alternance avec les autres membres de l'équipe,

  Gère la boîte mail générique du service, le courrier (en binôme), l'accueil téléphonique et physique du service avec les autres membres de l'équipe.

⇨ ***Suivi administratif des dossiers d'assurance (30% du temps de travail)***

- Assure, en lien et sous la responsabilité du service juridique en charge des assurances, le relais administratif pour la partie exécution auprès des services de la collectivité ainsi qu'auprès des assureurs et courtiers,
- Assure la partie exécution administrative et comptable des dossiers de sinistres : déclaration, constitution du dossier, relances et suivi jusqu'à la clôture, émissions des titres et mandats correspondants, ainsi que la mise à jour du tableau de suivi correspondant,
- Prend en charge le suivi administratif du parc des biens ainsi que de la flotte de véhicules afin de vérifier la mise à jour des assurances,
- Procède au paiement des primes d'assurance ainsi qu'au traitement des remboursement et indemnisations,
- Met à jour les tableaux de bord « Assurance » et les communique régulièrement au service juridique,
- Veille à la bonne circulation des informations entre les services et les partenaires, sous le contrôle et selon les directives du service juridique en charge des assurances,
- Rend compte régulièrement au service juridique en charge des assurances de l'état d'avancement des dossiers en cours, et l'alerte sans délai en cas de difficulté ou de situation nécessitant son intervention.

Le profil que nous recherchons :

- Formation de type CAP ou post BAC en **comptabilité,**
- **Expérience confirmée** dans la comptabilité (collectivités ou équivalents),
- Bonne maîtrise des règles de comptabilité publique et régies,
- Connaissance des règles des marchés publics, fiscalité et archivage,
- Connaissances générales en matière d'assurances et de gestion des sinistres,
- Savoir utiliser les logiciels métiers (CIRIL, Berger Levrault, Chorus Pro, Hélio, Finances Active),
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilité, polyvalence, organisation et méthodologie.

Ce que nous vous offrons :

- Poste à **temps complet**, ouvert aux titulaires et contractuels (CDD de 1 an renouvelable conformément à la règlementation),
- Conditions statutaires, régime indemnitaire,
- Titres restaurant sous forme dématérialisée, participation employeur à la mutuelle santé et/ou prévoyance, AMICAM

Pour postuler : lettre de motivation OBLIGATIORE + CV avant le 18 décembre 2026 à M. Le Président de la Communauté de Communes Cluses Arve et montagnes, Direction des Ressources Humaines, 1 Place Charles de Gaulle – 74300 CLUSES ou par mail à recrutement-stage@2ccam.fr