



La Commune de La Léchère (Savoie) recrute
pour son service administratif

UN(E) COMPTABLE (Dépenses)

à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs et adjoints administratifs

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur général des services et au sein d'un service de 3 personnes :

- Comptabilité communale (budget général, budgets annexes) : mandatement, marchés publics, élaboration et modifications budgétaires en lien avec le DGS ;
- Suivi de la situation de trésorerie de la Commune ;
- Déclarations et suivis administratifs des sinistres avec les assurances, en lien avec le service technique et le directeur général des services ;
- Suivi des contrats de fournitures diverses dont fluides (eau / électricité...) et des abonnements ;
- Versement des subventions aux associations communales : Préparation et suivi des propositions de la commission vie associative et des décisions du conseil municipal.

PROFIL/COMPETENCES

- Maîtrise des procédures comptables publiques
- Maîtrise des procédures de marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (*logiciel de gestion financière Berger Levrault*)
- Expérience professionnelle souhaitée
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Polyvalence et disponibilité
- Rigueur, organisation et discrétion

REMUNERATION

Statutaire et régime indemnitaire

CNAS, chèques déjeuner, participation Amicale du personnel communal

RENSEIGNEMENTS

Mme Sylvie BILLAT (RH)

Mail : ressources-humaines@lalechere.fr

Tél : 04.79.22.52.44

Fax : 04.79.22.64.19

POSTE A POURVOIR AU 11 JUIN 2019

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser pour **le 10 MAI 2019** au plus tard à :
M. le Maire – Mairie de La Léchère – 82, rue des jeux olympiques – 73260 La Léchère