



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

## **UN(E) COMPTABLE (Recettes)**

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, budget de 2 AFP) : titres, budgets, élaboration et modifications budgétaires en lien avec le DGS ;
- Suivi de la situation de trésorerie de la Commune ;
- Régisseur et suivi des régies ;
- Elaboration et suivi des dossiers de subvention ;
- Gestion des baux communaux : rédaction et suivi des baux, états des lieux, émission des titres de recettes (loyers et frais divers : chauffage...), relations avec les locataires (hors salles des fêtes).

### **PROFIL/COMPETENCES**

- Maîtrise des procédures comptables publiques
- 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](mailto:ressources-humaines@lalechere.fr)

Tél : 04.79.22.52.44

Fax : 04.79.22.64.19

### **POSTE A POURVOIR AU 19/08/2019**

**Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser pour le 10/05/2019 au plus tard à :  
M. le Maire – Mairie de La Léchère – 82, rue des jeux olympiques – 73260 La Léchère**