

LE PARC NATUREL RÉGIONAL DU VERCORS RECRUTE UN(E) **CHARGÉ(E) DU SUIVI BUDGÉTAIRE ET DE LA GESTION COMPTABLE**



CADRE STATUTAIRE : Catégorie B – fonctionnaire ou contractuel

Dans le cas où cet emploi ne pourrait être pourvu par un fonctionnaire, le Président du SM-PNRV pourra recruter un agent non-titulaire de droit public en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984. En cas d'agent recruté en qualité de non-titulaire, sa rémunération sera sur la base de la grille indiciaire des Rédacteurs Territoriaux, en fonction de son niveau d'étude et de son expérience.

ZOOM SUR... LES MISSIONS DU POSTE

- ✓ **Participer à l'élaborer et exécuter le budget**
- ✓ **Effectuer le suivi et contrôler la trésorerie**
- ✓ **Assurer la gestion de la dette**
- ✓ **Assurer la gestion des immobilisations**
- ✓ **Établir et suivre la comptabilité de dépenses et de recettes**
- ✓ **Suivi et contrôle des régies de recettes et d'avances**

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Participe à l'élaboration des budgets : saisie des inscriptions budgétaires et préparation des annexes
Participe à l'élaboration des documents budgétaires (comptes administratifs, comptes de gestion)
Contrôle les écritures comptables et édite les documents en lien avec le comptable public
Assiste le Directeur ou le Responsable Administratif et Financier auprès des instances et de la commission des finances

Gère la trésorerie, vérifie la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
Établit un plan de trésorerie
Gère les contacts techniques avec les banques pour la mobilisation de la ligne de trésorerie

Assure le suivi de la dette
Procède à la liquidation des annuités
Peut être amené à participer à la négociation de prêts

Gère l'actif et l'état des immobilisations
Assure le suivi des amortissements

Effectue les opérations comptables quotidiennes dans le cadre d'une procédure dématérialisée
Prépare les engagements et bons de commande
Assure l'enregistrement et le suivi des factures (circuit de validation)
Procède à l'ordonnance des dépenses
Effectue le suivi des paiements des subventions et des conventions
Vérifie les imputations comptables, les comptes de tiers et les pièces justificatives
Assure l'archivage des pièces comptables
Met en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée par la Direction
Participe aux relations fonctionnelles avec le Trésor Public
Gestion des prestations et fournitures nécessaires au bon fonctionnement de la structure et des services en lien avec l'assistant(e) de la gestion comptable
Se charge de tenir la régie d'avances et suit et contrôle les régies de recettes

PROFIL REQUIS :

Niveau d'études/formation :

- ✓ Formation de niveau III dans le domaine de la comptabilité et de la gestion
- ✓ Catégorie B avec expérience en finances publiques

Savoir (connaissances théoriques et pratiques) :

- ✓ Organisation et fonctionnement des collectivités et syndicats mixtes
- ✓ Règles propres à la comptabilité publique et aux achats publics
- ✓ Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- ✓ Comptabilité analytique
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Procédures internes

Savoir-faire (compétences professionnelles) :

- ✓ Logiciel de gestion comptable
- ✓ Module de gestion de la dette
- ✓ Module de gestion des immobilisations
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Aisance rédactionnelle

Savoir-être (qualités personnelles et relationnelles) :

- ✓ Rigueur, respect des délais
- ✓ Organisation, gestion des priorités
- ✓ Analyse et synthèse
- ✓ Autonomie
- ✓ Réserve, discrétion et respect de confidentialité
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Aptitudes au travail en équipe

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

- Poste à 100 %
- Activité sédentaire depuis le siège du Syndicat Mixte basé dans les locaux de la Maison du Parc à Lans-en-Vercors
- Maîtrise des outils de bureautique et des règles de comptabilité publique, des logiciels bureautiques, de comptabilité et de gestion
- Travail sur écran, fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques, gestion du stress

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité du Directeur-Adjoint en charge de l'administration générale

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier est affecté par l'évolution des règlements en termes de fonctionnement des collectivités et de la comptabilité publique

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail**

uniquement à : rh@pnr-vercors.fr

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

Nom_Prenom_gestion comptable_LM.pdf et
Nom_Prenom_gestion comptable_CV.pdf

Date limite de dépôt des candidatures : **28 juin 2021**

Entretiens prévus le 02 juillet 2021

Prise de poste : 1^{er} août 2021

CONTACT :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Patrick DELDON, Directeur-Adjoint

Marjorie GONTHIER, Assistante RH

04 76 94 38 03

rh@pnr-vercors.fr

