



LA COMMUNE DE LANDRY (SAVOIE) RECRUTE :

Un responsable service Finances - comptabilité - paie (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023

Employeur

LANDRY est une Commune dynamique de Tarentaise, classée « Commune Touristique », de 837 habitants, située à 7 km d'AIME-LA-PLAGNE et de BOURG-SAINT-MAURICE.

La Commune possède une station de ski « VALLANDRY » contiguë à celle de « PLAN-PEISEY » et elles constituent la station de PEISEY VALLANDRY, avec près de 12 400 lits, reliée aux domaines skiables des ARCS et de LA PLAGNE.

Elle fait partie de la Communauté de Communes des Versants d'Aime (COVA).

Elle est desservie par la RN 90 et la gare SNCF.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale, l'agent a en charge la responsabilité du Service comptabilité, finances et paie. Le poste est à pourvoir suite à un départ en retraite, 3 mois avant, pour une parfaite transmission des dossiers.

Missions

Assurer l'exécution des dépenses et des recettes du budget de la Commune, du CCAS et des budgets annexes (garderie, cinéma, eau et assainissement) : saisie des factures ; mandatement des dépenses ; titre de recettes ; réalisation des écritures de fin d'année.

Répondre aux demandes de la trésorerie, ainsi qu'aux partenaires et fournisseurs ; exécuter les déclarations FCTVA et TVA.

Collaborer à l'élaboration des budgets et assister les services dans la gestion de leurs crédits budgétaires.

Piloter les ressources financières et veiller à l'optimisation des dépenses et des recettes.

Assurer un contrôle de gestion, en concevant et en suivant des outils et des dispositifs d'aide au pilotage.

Saisir mensuellement les paies (18 agents permanents et 12 agents saisonniers) et les congés, à partir des éléments transmis par la Secrétaire Générale.

Gestion comptable des régies : cinéma et taxe de séjour.

Assister ponctuellement la Secrétaire Générale dans l'exercice de ses missions et assurer son remplacement durant ses congés.

Qualifications et profil demandés

Parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique et d'exécution financière publique.

Capacité à organiser de manière autonome son travail ; faire preuve de rigueur et d'organisation.

Esprit d'ouverture, d'adaptabilité ; sens du travail en équipe, de discrétion professionnelle et de ponctualité.

Maîtrise des outils informatiques spécifiques : portail DGFIP ; Chorus pro ; Xélémios ; logiciel de gestion financière et comptable.

Expérience réussie sur des fonctions similaires.

Temps de travail – rémunération – moyens techniques

Emploi permanent, ouvert aux titulaires et contractuels.

Temps complet – 35 heures.

Rémunération : Indiciaire + régime indemnitaire (niveau de rémunération fixé selon l'expérience, le profil du candidat retenu par référence à la grille de rémunération des cadres d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs) + 13^{ème} mois.

Participation de l'employeur à la cotisation prévoyance.

Contact : Madame Nathalie HERVO (Secrétaire Générale) - 04.79.07.08.71 – mairie@mairie-landry.com

Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier à :
Monsieur le Maire – 22 place la Mairie – 73210 LANDRY