



# OFFRE D'EMPLOI

40 place de la Mairie  
01200 ÉLOISE, Haute-Sa

Tél : 04 50 48 30 06  
mairie@eloise.fr  
www.eloise.fr

La Commune d'ELOISE recrute :

## **SON ASSISTANT COMPTABLE, FINANCIER ET BUDGETAIRE H/F REEMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN AGENT**

Date de recrutement : Dès que possible

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La commune d'Eloise (Haute-Savoie) compte 935 habitants, elle fait partie de la communauté de communes Usses et Rhône.

Ancrée dans un territoire attractif, elle œuvre au quotidien pour offrir un service public de proximité dynamique et de qualité.

Dans le cadre du remplacement d'un agent en indisponibilité temporaire et afin de renforcer son équipe, la commune recherche un assistant comptable, financier et budgétaire H/F.

### MISSIONS DU POSTE :

- ✦ Vous assurez la gestion comptable et financière : saisie des factures, relation avec la Trésorerie, planification des investissements et analyse budgétaire
- ✦ Vous gérez le suivi du budget : élaboration des documents budgétaires, suivi de l'exécution budgétaire
- ✦ Vous apportez conseil et accompagnement : appui aux élus et aux services sur les questions financières et comptables, proposition d'amélioration et d'optimisation des procédures
- ✦ Vous gérez le suivi des marchés publics et des contrats

### PROFIL RECHERCHE

#### COMPETENCES REQUISES

- ✦ Vous maîtrisez le cadre réglementaire des finances publiques et de la comptabilité des collectivités territoriales
- ✦ Vous avez une bonne connaissance des procédures budgétaires et des marchés publics
- ✦ Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels de gestion financière

#### QUALITES ATTENDUES

- ✦ Rigueur, organisation et capacité d'analyse
- ✦ Aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- ✦ Sens du service public et capacité à rendre compte
- ✦ Force de proposition et autonomie dans le travail

## NIVEAU DE FORMATION / EXPERIENCE

- ↻ Expérience en comptabilité publique exigée
- ↻ Expérience de gestion des finances publiques avec réalisation et clôture de budget
- ↻ Maîtrise des outils informatiques exigées (excel, word, Berger-Levrault)

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Recrutement par voie contractuelle sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- CDD à temps complet
- Temps de travail hebdomadaire de 35 heures sur 4 jours (mercredi non travaillé)
- Rémunération statutaire selon grille indiciaire et expérience

## CONTACT ET MODALITES DE CANDIDATURE

Poste à pourvoir : dès que possible

Contact : Isabelle Insogna

Envoyer votre CV + Lettre de motivation au mail suivant : [dgs@eloise.fr](mailto:dgs@eloise.fr)

ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire, Mairie - 40 Place de la Mairie 01200 ELOISE (Haute-Savoie)