



## **La Mairie du Grand-Bornand recherche : un.e gestionnaire comptable pour son service financier Poste à pourvoir au plus tôt**

Dans le massif des Aravis au sein des Alpes françaises, Le Grand-Bornand, station de tourisme de 25 000 lits touristiques, bénéficie à la fois de la proximité d'Annecy (30mn), de l'aéroport de Genève (50mn) et allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle.

Territoire de vie à l'année, elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », « Glisse en Cœur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon.

Dans le cadre de son développement territorial et touristique, Le Grand-Bornand porte des projets d'aménagements structurants tant pour les services publics que pour l'aménagement de son domaine skiable.

Dans ce contexte de projets nombreux et à fort enjeu, et avec un volume annuel budgétaire de 30M€ traités, la Commune souhaite renforcer l'équipe du service financier en créant un poste de gestionnaire comptable.

Sous la responsabilité de la responsable du service financier, vous êtes rattaché(e) à la direction générale des services.

### **Missions**

En collaboration étroite avec la responsable des finances, vos principales missions sont :

#### Contrôle et exécution des dépenses de fonctionnement :

- Traiter les bons de commande et les engagements comptables
- Identifier les écarts entre prévisions et réalisations
- Contrôler la validité des pièces justificatives et factures
- Vérifier les imputations comptables en lien avec l'inscription budgétaire
- Veillez au respect des échéances de paiement
- Traiter les observations de la trésorerie
- Mandater les subventions aux associations
- Participer à l'élaboration des budgets
- Rendre compte et alerter en période d'exécution budgétaire et de clôture d'exercice

#### Gestion de la dette :

- Archiver et classer les contrats d'emprunt
- Suivre et mandater les échéances d'emprunt
- Passer les écritures des ICNE
- Mettre à jour la base dette dans le logiciel de comptabilité
- Mettre à jour la plateforme de gestion de la dette

#### Missions annexes :

- Accompagner la mise en œuvre du déploiement des engagements comptables dans la collectivité
- Traiter les recettes mensuelles du P503
- Suivre quotidiennement la trésorerie

Polyvalence au sein du service finances pendant les absences et les congés.

**Gestion comptable en section de fonctionnement :**

- Suivi des engagements comptables des dépenses : vérification des crédits budgétaires et saisie de l'imputation comptable ;
- Affectation des factures dans les circuits de visa ;
- Mandatement des factures ;
- Suivi des factures et des budgets des services.

**Suivi des subventions et des financements des projets :**

- Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers de subvention en lien avec les services opérationnels ;
- Mise à jour du tableau de suivi des subventions ;
- Assurer une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents partenaires (État, Fonds Européens, Département, Région...) ;
- Entretenir un réseau professionnel actif en matière de financement de projets.

Polyvalence au sein du service finances pendant les absences et congés.

**Profil :**

- Bac ou bac +2 spécialités comptabilité / gestion
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Sens de l'anticipation, de l'organisation, de la rigueur
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Autonomie, sens du travail en équipe et de la transversalité
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, E Magnus ou progiciel comptable, Internet et réseau interne),

**Conditions statutaires du poste :**

Poste à pourvoir début septembre 2024 ;

Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales : Catégorie C ;

Poste à temps complet ;

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance.

**Candidature et CV à adresser avant le 30 septembre 2024 à :**

**Monsieur le Maire du Grand-Bornand**

**B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND**

**Adresse électronique : [recrutement@mairiegrandbornand.com](mailto:recrutement@mairiegrandbornand.com)**

---

**MAIRIE**

21 route du Chinaillon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / [info@mairiegrandbornand.com](mailto:info@mairiegrandbornand.com)

[www.mairiegrandbornand.com](http://www.mairiegrandbornand.com)

---

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND