



**Le Pays Rochois**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



La Roche sur Foron, le 07 mai 2020

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS ROCHOIS RECRUTE

### *ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE (H/F)*

*Poste à temps complet*

*Située au cœur de la Haute-Savoie, au carrefour entre Annecy, Genève et Chamonix, la Communauté de Communes du Pays Rochois (CCPR) est un territoire en pleine évolution et aux enjeux multiples : urbanisme, habitat, développement économique, mobilités, transition énergétique et écologique, etc.*

*L'intercommunalité construite autour de 9 communes connaît une croissance démographique importante (29 000 habitants en 2019) et un essor économique fort (3 500 établissements économiques en 2019) qui se traduisent par de nombreux projets et la prise de compétence de l'eau potable au 1er janvier 2019.*

#### **GRADE**

Catégorie B

Filière administrative

Fonctionnaire ou contractuel

#### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Directrice du Service Finances & Marchés Publics, vous serez amené à assurer les missions suivantes :

##### 1. PARTICIPATION A LA CHAÎNE COMPTABLE

- Préparation des écritures pour l'affectation des résultats après rédaction de la délibération et validation du CA au conseil communautaire

##### 2. ELABORATION D'UN PPI

- Mise à jour une fois par an en lien avec les services avant le commencement de la phase budgétaire

##### 3. ELABORATION DE LA PREPARATION BUDGETAIRE (DU DOB AU BP)

- Piloter et suivre la préparation budgétaire jusqu'à sa mise en œuvre
- Assister aux réunions de budget avec les services

- Aider au recensement des besoins et à la préparation de tableaux d'analyse des budgets : tableaux sur le réalisé prévisionnel de l'exercice en cours, estimation sur la fiscalité à partir de l'observatoire fiscal ou autres, dotations diverses, subventions, éléments sur les frais de personnel
- Participer à la dématérialisation des actes budgétaires
- Rédaction des supports afférents (note de cadrage budgétaire, notes synthétiques, Rapports de Commissions, PV) et préparation des délibérations afférentes (DOB, BP, reprise des résultats n-1, vote des taux de fiscalité, subventions de fonctionnement)
- Gestion des décisions modificatives en lien avec l'assistante de gestion comptable,
- Dématérialisation des actes budgétaires
- Notifications aux services

#### 4. GESTION DES DOSSIERS DE SUBVENTIONS (VOLET RECETTES)

- Constitution des dossiers
- Engagement comptable à partir de l'arrêté ou autre décision de notification
- Suivi des dossiers jusqu'à leur clôture

#### 5. REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

- Régies de la collectivité : demande d'avis du trésorier sur les éventuelles modifications (créations, nominations et modifications administratives), rédaction des actes afférents (décision, arrêté), Instruction et suivi des étapes en cas de déficit constaté dans la régie (en lien avec la trésorerie)

#### 6. GESTION DE LA DETTE

- Gestion de la réalisation d'emprunts et des suivis nécessaires à l'aide du progiciel dédié
- Gestion « active » de la dette en lien avec notre prestataire
- Gestion des lignes de trésorerie et suivi des renouvellements
- Saisie des emprunts dans la gestion financière

#### 7. TARIFS

- Etablissement des tarifs annuels en lien avec les services concernés
- Préparation des éléments pour les Commissions des services + Commission Finances (supports, délibérations Finances, notifications aux services)

#### 8. FISCALITE ET DECLARATIONS

- Notification annuelle DCRTP & FNGIR
- Demande des états des rôles complémentaires et supplémentaires à la DDFIP
- Gestion des différents états fiscaux transmis par les services de l'Etat (CFE, TH, FB, CVAE, notification FPIC, etc...)
- Suivi des demandes d'état des rôles complémentaires et supplémentaires
- Gestion des délibérations annuelles à prendre en matière fiscale (coefficient TASCOT, bases mini CFE, etc.)
- Demande des fichiers « données cadastrales » auprès de la RGD pour intégration dans la plateforme Fiscalité & Territoires (observatoire fiscal) en Septembre
- Revoir l'utilisation de l'observatoire fiscal dans son ensemble
- Transmission à la DDFIP de la liste des entreprises & coordonnées sur la PAE du Pays Rochois par rapport à la CFE

#### 9. GESTION DES DOSSIERS DE MARCHES PUBLICS

- Constitution et Gestion des pièces administrative des marchés

## 10. GESTION DE DOSSIERS DIVERS

- Etablissement de la facturation des charges de la Maison de Pays et des dépenses générales refacturées aux budgets annexes
- Tenue du dossier de Dotation Intercommunalité (tableau population, simulation avec outil AMF, fiches individuelles notifiées par la Préfecture)
- Suivi administratif de l'aire d'accueil des gens du voyage : Suivi de la déclaration ALT2 et de la convention de financement de l'Etat, Suivi des bilans mensuels fournis par les prestataires et réception et classement des Rapports Journaliers d'Activités (RJA)
- Suivi administratif de dossiers spécifiques : Arve Pure 2022, convention de moyens (mise en œuvre GEMAPI), Suivi de convention d'optimisation des dépenses d'énergies avec notre prestataire
- Rédiger des rapports d'aide à la décision
- Préparer les arguments stratégiques économiques et financiers
- Assurer l'interface de la collectivité avec les partenaires institutionnels, les services de la collectivité et les agents
- A partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique (partenariats, conventions, contrats, etc...)
- AGORASTORE : mise en œuvre et suivi avec les services
- PAYFIP : suivi en lien avec la DDFIP
- Mise en place du Compte Financier unique
- Gestion de la CLECT en lin avec la DGA (dans le cadre des transferts de compétence) : nouvelle constitution lors des élections, préparation des rapports avec les services concernés et de la délibération, détermination des effets sur le calcul des attributions de compensation en lien avec l'assistante de gestion comptable

### **CONDITIONS**

- Bonne connaissance des finances publiques (nomenclature, procédures comptables et financières)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et applications métiers
- Maîtrise des logiciels de bureautique et notamment EXCEL
- Rigueur, autonomie et organisation
- Capacité d'adaptation et qualités relationnelles

### **REMUNERATION ET TEMPS DE TRAVAIL**

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année  
35 H / semaine / Possibilité de RTT

### **AVANTAGES**

Adhésion au Comité Nationale d'Actions Sociales (CNAS)  
Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance + tickets restaurant

### **PRISE DE FONCTION**

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

***DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES***

LE 15 JUIN 2020

***LETTRE DE MOTIVATION ET C.V. A ADRESSER A***

Monsieur le Président de la C.C.P.R.

Maison du Pays

74800 LA ROCHE S/FORON

Adresse mail : [rh@ccpaysrochois.fr](mailto:rh@ccpaysrochois.fr)