



**MORILLON**  
**COMMUNE TOURISTIQUE DU GRAND MASSIF**  
**(HAUTE-SAVOIE – 74440)**

**AVIS D'OFFRE D'EMPLOI**

**Responsable de gestion comptable, budgétaire, financière et chargé de la commande publique (Homme ou Femme)**

**Titulaire ou contractuel de la fonction publique**

**FAMILLE DE METIER** : Finances – Procédure budgétaire et comptable – Modes de gestion et commande publique

**CATÉGORIE** : B

**GRADE** : Rédacteur - Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe - Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI** :

Située en Haute-Savoie, dans la vallée du Giffre, la commune de Morillon est un village de 700 habitants environ mais aussi une station touristique avec plus de 11 000 lits. Morillon dispose d'une station de ski rattachée au domaine skiable du Grand Massif et d'une base de loisirs autour du Lac bleu. En 2020, le budget primitif principal était de 3 954 848 € en fonctionnement et de 2 446 364 € en investissement.

Sous l'autorité de la Direction Générale des Services et en lien avec les élus (notamment le Maire et l'adjoint en charge de l'administration générale), vous aurez pour mission principale de couvrir les domaines budgétaire et comptable de la collectivité. Vous aurez également la charge administrative de la commande et des marchés publics. Pour la partie comptabilité, vous pourrez vous appuyer sur un agent d'accueil polyvalent, rattaché à votre service et que vous encadreriez.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

**Gestion budgétaire et financière :**

- Exécuter la préparation du budget, l'élaboration et le suivi des procédures
- Porter assistance à la direction générale des services pour les dossiers de demande de subvention
- Effectuer la gestion et le suivi de la dette, de la trésorerie et des emprunts
- Proposer une optimisation des ressources fiscales et financières

**Gestion comptable :**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes avec les engagements comptables et analytiques
- Effectuer l'engagement et le mandatement des facturations, l'émissions des titres pour tous les services
- S'occuper de la gestion et des relations avec les services comptables de l'État
- Superviser les régies municipales et le remboursement des secours sur piste
- Gérer les déclarations FCTVA
- Apprécier la validité des pièces comptables et les archiver
- Suivre les processus comptables notamment en lien avec la dématérialisation des procédures

**Gestion des marchés et de la commande publique :**

- Rédiger et effectuer le suivi des contrats et des marchés publics
- Élaborer et publier les pièces administratives des marchés publics, des contrats et conventions
- Réaliser la gestion administrative de la commande publique, assistance à l'attribution des marchés et suivi financier des marchés publics

### **Missions complémentaires :**

- Effectuer un suivi régulier des contrats, actes, loyers et baux
- Être en charge du suivi des dossiers d'assurance de la commune et de la gestion des sinistres
- Encadrer un agent d'accueil polyvalent
- Participer à l'organisation des conseils municipaux et tenir des commissions municipales
- Effectuer une veille juridique réglementaire
- Missions d'appui à la direction générale des services et remplacement en cas de nécessité du service

### **PROFIL DEMANDÉ :**

Avoir le sens du service public et des responsabilités, avec une expérience confirmée sur un poste similaire, en acceptant la polyvalence.

Disposer de connaissances techniques et réglementaires en matière de finances publiques et comptabilité publique. Maîtriser les bases du droit public et être en capacité de gérer des conventions et autres documents juridiques.

### **Savoir-faire :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et de ses groupements
- Disposer de connaissances approfondies des règles de la commande publique, des principes fondamentaux des finances publiques et de la nomenclature comptable
- Connaître les techniques de management d'équipe
- Maîtriser les outils informatiques, notamment les logiciels comptabilité et outils bureautiques (Excel)
- Concevoir et gérer les tableaux de bord des activités financières et comptables

### **Savoir-être :**

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Disposer de qualités relationnelles et d'écoute
- Être autonome et avoir de la rigueur
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir prendre des initiatives, être réactif et disponible
- Observer une discrétion professionnelle et respecter son devoir de réserve

### **TEMPS DE TRAVAIL :**

35 heures + réunions en soirée

### **RÉMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Participation à la prévoyance et au maintien de salaire sur contrats labellisés

Commune adhérent au CNAS – Chèques déjeuners

**POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE LE 1<sup>ER</sup> MARS 2021**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de candidature) à Monsieur le Maire de MORILLON,

90 Route de Samoëns, 74440 MORILLON ou par mail à [dgs@mairie-morillon.fr](mailto:dgs@mairie-morillon.fr)