

# Chargé(e) de comptabilité et d'assistance administrative



Date de publication de l'offre

26/06 - 26/07/2024

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc National de la Vanoise

Mission

## MISSIONS ET ACTIVITES

Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)

- Assurer le suivi des dépenses de l'établissement (engagements juridiques, constats de service fait) au sein d'une équipe de trois agents ;
- Assurer la suppléance de la régisseuse pour les régies de recettes et d'avance ;
- Assurer un appui administratif notamment auprès du pôle Connaissance et Gestion.

Missions et activités du poste VOLET COMPTABILITE - 60 %

1. Suivi des dépenses et des recettes de l'établissement au sein d'une équipe de trois agents :

- Création des engagements juridiques (vérification des pièces et habilitation) ;
- Constatation des services faits ;
- Suivi en propre du budget d'un pôle ;
- Emission des titres de recettes ;
- Suivi des immobilisations ;
- Établissement des bilans financiers des RNN ;
- Rapportage et demande de versement de subventions (préparation des états récapitulatifs des dépenses, mise au visa de l'agent comptable, etc...) ;
- Participation à l'élaboration des budgets de l'établissement.

2. Suppléance de la régisseuse pour les régies du parc Recette et Avance.

VOLET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE - 40 %

1. Organisation des réunions du conseil scientifique du PNV, des séminaires externes ou internes et des journées scientifiques ou évènementielles occasionnelles, pour l'ensemble des aspects administratifs et logistiques :

- Envoi des invitations, gestion des réponses, réservation des salles et repas, envoi des documents, production de comptes-rendus ;
- Organisation le jour J avec mise en place de salle et café d'accueil ;

2. Appui aux chargés de missions Connaissance et gestion :

- Saisie des relevés annuels dans les bases de données notamment pour Alpages Sentinelles et Biodivanoise ;
- Relecture de rapports et relevé des besoins de corrections et intégration (ex : guide capture Bouquetins) ;
- Scan et mise en ligne de l'ensemble des travaux scientifiques du PNV .

Profil

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)

- Connaissances en comptabilité publique ;
- Connaissances de base du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats...) ;

Savoir-faire (technique et méthodologique)

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Expérience appréciée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable.

Savoir-être (attitudes et comportement attendu)

- Méthode, rigueur, respect des délais ;
- Déontologie professionnelle et discrétion ;
- Capacité d'adaptation ;
- Ouverture d'esprit ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à rendre compte.

Informations complémentaires

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Renseignements :

Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale

[marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr](mailto:marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr)

Tel. 04.79.62.89.67

Candidature :

Lettre de motivation + C.V. à déposer via le lien suivant : <https://formulaire.ofb.fr/recrutement-chargee-de-comptabilite-et-dassistance-administrative-1719233291>

Calendrier : Candidatures à adresser au plus tard le 26 juillet 2024,

Audition des candidats retenus après examen des CV et lettre de motivation le 8 août 2024,

Prise de poste le 1er octobre 2024.

Coordonnées pour postuler

<https://formulaire.ofb.fr/recrutement-chargee-de-comptabilite-et-dassistance-administrative-1719233291>