

La Commune Nouvelle des Hauts de Bienne, issue du regroupement des communes historiques de Morez, La Mouille et Lézat (Jura)  
recrute en C.D.D. d'un an

un agent de gestion budgétaire et comptable (H/F) à temps complet  
grade d'adjoint administratif territorial

Au sein du Pôle Finances mutualisé (Commune Nouvelle et communauté de communes Haut-Jura ARCADE), vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes

**Missions :**

- Exécution budgétaire en dépenses/recettes
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des préparations budgétaires
- Edition des documents budgétaires et comptables
- Déclarations de T.V.A.
- Suivi des crédits des services
- Mise à jour de diverses statistiques
- Gestion du stock de consommables informatiques
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Gestion administrative des garanties d'emprunts
- Saisie des engagements comptables
- Gestion de la relation avec les usagers
- Suivi de l'inventaire comptable
- Rapprochement annuel des comptes avec le Trésor Public
- Remplacement des collègues durant les absences et congés

**Compétences requises :**

- SAVOIRS – CONNAISSANCES
  - o Connaître les règles de comptabilité publique
  - o Connaître le fonctionnement budgétaire des collectivités territoriales
- SAVOIRS FAIRE – COMPETENCES TECHNIQUES
  - o Utiliser et maîtriser les applicatifs informatiques de gestion financière
  - o Utiliser et maîtriser les outils de bureautique
- SAVOIRS ETRE – APTITUDES
  - o Aptitude aux relations humaines et travail en équipe
  - o Organisation, rigueur et autonomie
  - o Ponctualité et assiduité
  - o Capacité d'adaptation

**Diplômes – expérience**

- BAC Pro gestion administration/comptable
- Expérience dans une collectivité territoriale exigée
- Maitrise du logiciel finances Berger Levrault Finances souhaitée

Poste à temps complet – 36 h 15' hebdo

A pourvoir dans les meilleurs délais

Rémunération selon grille indiciaire du grade d'adjoint administratif territorial –RIFSEEP- COS/CNAS -

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

M. le Maire de HAUTS DE BIENNE – service des ressources humaines  
Place Jean Jaurès – BP 90107 – 39403 MOREZ – HAUTS DE BIENNE CEDEX

Ou par mail : [drh@mairie-morez.fr](mailto:drh@mairie-morez.fr)

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s par mail à un entretien