



MONVISO  
BIOSPHERE



# LE PARC NATUREL REGIONAL DU QUEYRAS

---

## RECRUTE

### Un(e) gestionnaire comptable

#### 1. CONTEXTE

Le Parc Naturel régional recherche un (e) gestionnaire comptable. Placé (e) sous l'autorité directe de la Direction, il devra assurer le suivi, la tenue, le contrôle et la régularité des opérations comptables dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures internes.

#### 2. EMPLOI

- Contractuel -Filière administrative-Catégorie B-Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ;
- Contrat à temps complet 35h 00 hebdomadaires de 1 an, renouvelable ;
- Rémunération : grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages consentis au personnel (tickets restaurant, participation employeur santé et prévoyance, adhésion CNAS, chèques cadeaux) ;
- Lieu de travail : Maison du Parc à Arvieux ;
- Télétravail possible selon le cadre en vigueur et les besoins de service ;
- Permis B obligatoire ;
- **Prise de poste dès que possible ;**

#### 3. MISSIONS

**Exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement au quotidien :**

- Effectuer les opérations comptables quotidiennes (mandats et titres de recette, écritures comptables, vérification des comptes de tiers) ;
- Gérer les inscriptions budgétaires logiciel comptable JVS MAIRISTEM ;
- Gérer comptablement les régies d'avances et de recettes ;
- Assurer l'engagement et le suivi financier de la commande publique ainsi que l'exécution des marchés publics en lien avec les chargés de mission ;
- Assurer le mandatement de la paie ;
- Assurer la tenue et le suivi de l'actif : inventaire, amortissements ... ;
- Suivi comptable des contentieux ;

### **Préparer le budget et les outils de cadrage de gestion :**

- Etablir les prévisions budgétaires, participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations budgétaires et stratégiques ;
- En assurer le suivi (tableau de bord), assurer un reporting régulier à la Direction ;
- Veiller à l'équilibre des budgets de fonctionnement et d'investissement en développant des indicateurs pertinents ;
- Identifier les marges de manœuvre financière et les seuils d'alerte ;
- Piloter la gestion de la dette ;
- Mettre en œuvre et suivre la procédure de comptabilité analytique fixée par la Direction ;
- Préparer les documents comptables prévisionnels : rapport d'orientation budgétaire et budget primitif (RAR, autorisations d'engagement et de programme ...) ainsi que les documents de la vie du budget ;
- Réaliser les opérations de clôture de budget y compris le budget vert, Elaborer le compte financier unique CFU en lien avec la Trésorerie ;
- Préparer les documents, notes, présentations, délibérations à soumettre aux comités syndicaux ;

### **Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables :**

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses ;
- Assurer la gestion des recettes en organisant et en gérant les opérations comptables, en lien étroit avec la gestionnaire financière en charge des subventions ;
- Elaborer les bons de commande et la validation de premier niveau ;
- Elaborer les engagements pour les dépenses de fonctionnement annuel ;
- Elaborer les écritures comptables analytiques (imputations, pièces justificatives...) ;
- Identifier, analyser les causes des rejets de paiements et y remédier ;
- Assurer le lien avec le Service de gestion Comptable (SGC) d'Embrun ;
- Assurer la gestion des immobilisations et le suivi de l'actif (inventaire, amortissement) ;
- Piloter la gestion de la dette et des emprunts ;
- Etablir et suivre un plan de trésorerie et gérer la ligne de trésorerie ;
- Remplir les déclarations diverses : FCTVA, TVA, autres ...

### **Rapportage – supervision**

- Elaborer et mettre à jour régulièrement les tableaux de bords pour la Direction ;
- Effectuer régulièrement des revues de gestion avec la Direction et les chargés de mission ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne ;
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable ;

## **4. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

Compétences techniques et savoir-faire :

Connaissances :

- Formation / Expérience en gestion et comptabilité publique (instruction de la M57) ;
- Solides connaissances des règles et procédures budgétaires et comptables et de gestion publique ;
- Connaissance de la législation fiscale, des règles d'achats publics et du droit des collectivités territoriales ;
- Réglementation de la trésorerie, des règles de gestion des régies ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité (JVS Mairistem..., chorus

- Pro), des outils de prévision, logiciels bureautiques courants ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités.

Compétences :

- Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- Conseil, appui technique et organisationnel ;

**Savoir-être : comportements attitudes, qualités humaines :**

- Qualités relationnelles (amabilité, sociabilité, patience) ;
- Rigueur dans le travail, application et patience ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'anticipation ;
- Adaptabilité ;
- Autonomie ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Loyauté.

Candidature (*lettre de motivation et CV*) à envoyer au plus tard le 04/08/2025 à l'attention de M. le Président du Parc naturel régional du Queyras, **par courriel uniquement**, à l'adresse [pnrq@pnr-queyras.fr](mailto:pnrq@pnr-queyras.fr), en stipulant comme objet « Recrutement gestionnaire comptable »  
Les entretiens pour les candidatures retenues sont prévus **semaine 34**

