

**Offre**  
**d'emploi**

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras  
(Hautes-Alpes)

recrute par voie de mutation pour les fonctionnaires  
ou par défaut en CDD d'1 an renouvelable

## **son assistant(e) de gestion comptable**

**à temps complet** (35h40 ou 37h40 / semaine avec RTT)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou de 1<sup>ère</sup> classe) ou rédacteurs (grade de rédacteur)

### **A propos de nous**

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la Communauté de Communes du Guillestrois – Queyras (CCGQ) compte 15 communes et plus de 7900 habitants permanents (plus de 20 000 habitants DGF).

Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique & touristique.

En nous rejoignant, vous participez à l'amélioration d'un service public accessible et de qualité !

Au sein de la direction générale de la CCGQ, le service finances a pour missions de gérer les crédits, de préparer le budget, de mandater les factures et d'encaisser les recettes. En étroite collaboration avec les différents services de l'intercommunalité, ce service vise à garantir une utilisation efficace des ressources financières, favorisant ainsi le développement et la concrétisation des projets de la collectivité.

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service, vous assurez le traitement comptable et budgétaire des dépenses d'investissement dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. En relation avec les services utilisateurs, les fournisseurs et le centre des finances publiques, vous contribuez à renforcer la qualité budgétaire et comptable de la collectivité.

### **Votre rôle – vos responsabilités**

- **Vous assurez la réception, la vérification, le traitement des mandats d'investissement sur tous les budgets de la collectivité**
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Contrôler les factures du ou des services
  - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
  - Préparer les mandatements
  - Saisir les factures
  - Réaliser les engagements et le suivi des crédits
  - Gérer les déclarations périodiques de TVA pour les budgets assujettis et suivre les

- encaissements au titre du fonds de compensation de TVA - FCTVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- **Vous êtes en charge de la tenue de l'inventaire comptable et la détermination des amortissements de biens et subventions**
  - Calculer et mandater des amortissements
  - Suivre la gestion des biens en corrélation avec la trésorerie
- **Vous assurez le suivi de la gestion de la dette**
  - Mandater les emprunts
  - Suivre les échéanciers de la dette
- **Vous gérez et assurez le suivi financier des conventions et baux et échéanciers des recettes diverses (loyers, occupations du domaine public, ...)**

## **Ce que nous offrons**

**Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de cohésion interne ambitieux.**

**Des opportunités de développement professionnel en lien avec nos attentes respectives :** formations, accompagnement, matériel adapté, etc.

Un travail en équipe stimulant en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine.

Un emploi permanent, dans le cadre d'une mutation pour les fonctionnaires ou un CDD de 1 an renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant CDIisation.

**Une rémunération attractive :** en application de la grille du grade de référence en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire lié au niveau des fonctions exercées.

Basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, situé 1 place Simone PETSCHÉ, 05 600 GUILLESTRE ou à l'antenne administrative, maison du Queyras, 815 rue du Bourg à 05 470 AIGUILLES, des véhicules communautaires thermiques ou électriques à votre disposition pour vos déplacements professionnels.

Une flexibilité sur l'aménagement du temps de travail.

Télétravail possible.

### **Des avantages complémentaires :**

- une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples (petite-enfance, sport, loisirs, jeunesse, pouvoir d'achat...) et d'améliorer votre mieux être
- une participation employeur santé et prévoyance
- des chèques cadeaux.

## **Profil recherché**

- BAC ou BAC + 3 en comptabilité ou finances publiques ; une expérience significative sur un emploi similaire serait fortement appréciée
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook)
- Connaissance de logiciels de comptabilité publique et de transmission des actes ainsi que des outils de navigation internet
- Qualités rédactionnelles
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales : Procédures comptables et administratives financières ; règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;

- nomenclatures et règles comptables ;
- Aptitude à la veille juridique
  - Sens du travail en équipe
  - Grande rigueur, capacité d'organisation et ponctualité dans le travail

**Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?**

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 10 septembre 2025** à : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, 1 place Simone PETSCHÉ, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Candidatures numériques de préférence à [contact@comcomgq.com](mailto:contact@comcomgq.com)

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter Madame Elodie COLOMBAN, Cheffe du service Finances au 06.20.24.12.41.

Poste à pourvoir à compter du **1<sup>er</sup> octobre 2025**.

**Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !**