



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

## La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

# Un Assistant de Gestion Comptable (h/f)

Direction de la Stratégie Financière et Ordonnancement

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction Stratégie Financière et Ordonnancement, sous l'autorité du Responsable du pôle Ordonnancement et en collaboration avec les membres de son équipe, vous êtes chargé(e) d'assurer pour ce pôle les tâches de gestion administrative et comptable.

### Missions :

- Créer les fiches fournisseurs et clients dans la base tiers du logiciel comptable ;
- Enregistrer les factures fournisseurs dans le logiciel comptable ;
- Assurer les contrôles comptables des dépenses et des recettes ;
- Emettre les factures clients ;
- Mettre en paiement les factures fournisseurs ;
- Effectuer les déclarations de TVA ;
- Gérer les relations clients/fournisseurs et avec le comptable public ;
- Assurer la gestion du courrier arrivé.

### Compétences requises :

- Maîtriser les logiciels de gestion financière et comptable et les logiciels bureautiques ;
- Disposer de connaissances comptables, la connaissance de la comptabilité publique serait un plus.

### Savoir-être :

- Disposer d'un bon sens relationnel et d'une bonne communication orale et écrite ;
- Faire preuve de méthode et de rigueur ;
- Respecter les délais impartis ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Avoir une appétence pour les chiffres et l'outil informatique.

### Conditions :

- Diplôme requis : BTS Comptabilité et Gestion ou BAC Professionnel de Comptabilité, avec au moins un an d'expérience ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV à :  
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines  
Communauté de Communes du Grand Pontarlier  
22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex  
Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)