

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Annecy**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – contractuel – H/F

Service Direction adjointe et Comptabilité

Pôle Routes – Direction adjointe Parc

Filière administrative – Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Participer à l'établissement des coûts de production du Parc en saisissant dans son système de comptabilité analytique les éléments constitutifs de la main d'œuvre et en assurant le transfert de certaines de ces données aux services rémunération.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Comptabilité du Parc, le/la comptable main d'œuvre :

- Vérifie la validité des données à traiter ;
- Saisit les temps de travail (affecter les heures effectuées par les 70 agents du Parc à la tâche produite) et leur valorisation financière (salaires, indemnités, ...) en comptabilité
- Edite et transmet après saisie les éléments variables de salaires (heures supplémentaires et astreintes) et les demandes de remboursement (repas et nuitées) des agents du Parc aux services rémunération du Département et de la Direction départementale des territoires en respectant les délais imposés par ces derniers;
- Réalise les tâches administratives nécessitant une continuité de service en complément ou remplacement de l'assistante du Parc (accueil téléphonique, gestion du courrier, des arrêts de travail, des dossiers d'accidents de travail, ...).
- Accueil téléphonique et gestion des boîtes à lettres informatique d'unité, réception, distribution et envoi du courrier, suivi chrono des factures reçues (saisie + distribution)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

▪ Savoirs et savoir-faire

- *Être très à l'aise avec les outils informatiques (Excel notamment et Word dans une moindre mesure) et être capable d'assimiler très rapidement l'utilisation de logiciel spécifique (MR4G pour la comptabilité analytique et STAR+ pour la saisie des heures supplémentaires et des astreintes)*
- *Aimer les chiffres*
- *Savoir travailler en binôme (période de formation et de montée en compétence très courte en lien avec le responsable de l'unité et l'assistante du Parc + continuité de service du secrétariat)*

▪ Savoir-être

- *Etre méthodique et rigoureux*
- *Etre discret*
- *Avoir un bon relationnel*
- *Savoir rendre compte*

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Contrat de 3 mois à pourvoir à compter du 01/06/2019**
- Résidence administrative : ANNECY-LE-VIEUX.
- Temps de travail au Parc : 100 %, 39h/semaine avec 1,4 jours de RTT/mois et 2 jours de congés/mois
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade, soit un montant brut mensuel de 1 649 € / 1 325 € net

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter M. Eric SIGISMEAU, responsable du Parc au 04.50.33.20.55, ou Mme Djamilia JACOB, responsable du Service Gestion de flotte – Matériel - Comptabilité au 04.50.33.20.52.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : **recrutement74@hautesavoie.fr** en indiquant la référence suivante : **UB/PR/ASSADM** avant le **26 mai 2019**.