

OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors

RECRUTE

Un Agent en charge de la comptabilité (H/F)

**Titulaire de la FPT ou contractuel(le)
A temps complet sur un poste permanent de catégorie C
Poste à pourvoir au plus vite**

Autrans-Méaudre en Vercors recherche agent chargé de la comptabilité (H/F) pour rejoindre l'équipe de son service Finances. Si les finances sont votre domaine de prédilection, que vous êtes en recherche de rigueur et de qualité comptable, si vous êtes attiré.es par la vie à la montagne et que vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et engagée, alors nous vous attendons !

Située à environ 37 kms de Grenoble dans le département de l'Isère, Autrans-Méaudre en Vercors fait partie du parc naturel régional du Vercors et compte 3172 habitants. La commune dispose d'une vaste forêt et d'une station touristique où de nombreuses activités sont proposées (ski alpin, activités nordiques, piscine, tyrolienne...), qui lui confèrent son image de commune nature, familiale et sportive.

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité du Responsable des Finances, vous intégrerez une équipe de 3 personnes. Vous serez au cœur du fonctionnement interne de la commune, et serez l'interlocuteur direct des services utilisateurs et fournisseurs. Vous aurez le suivi de la gestion financière et comptable de la collectivité pour ses cinq budgets.

L'agent comptable est acteur du service comptable. Vous serez chargé(e) de l'exécution des recettes et des dépenses, assurerez les relations avec les services comptables de l'Etat, le suivi comptable des marchés avec l'agente référente, les opérations comptables complexes. Vous participerez également à la procédure budgétaire.

Depuis le 11 mars 2025, la commune d'Autrans Méaudre en Vercors s'inscrit dans un accord partenarial avec nos partenaires de la Direction Générale des Finances Publiques.

Activités principales : Garant de la qualité comptable

- Assurer la gestion financière et comptable
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Préparer les engagements, mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats, liquider les recettes
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Gérer les relations avec les fournisseurs, responsables de service et DGFIP
- Préparer les budgets primitifs et les budgets annexes avec le responsable du service
- Suivre les factures de l'état FC TVA et des déclarations de TVA

- Saisir et suivre les dépôts des régies
- Suivre les emprunts et la trésorerie
- Recueillir les informations et en communiquer
- Collaborer annuellement à la préparation des budgets « personnel et élus ».

Savoir-faire :

- Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes financiers uniques et la comptabilité analytique.
- Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.
- Connaître la comptabilité, les nomenclatures comptables
- Connaître les directives M4, M57, M41
- Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information.
- Connaitre les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.
- Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique, les juridictions financières et les procédures de saisine.
- Rigueur dans la méthode de travail et dans le suivi des pièces comptables, des pièces marchés.
- Connaître les procédures comptables et financières.
- Appliquer les directives de la procédure interne « Circuit d'Émission et de Validation des Factures »
- Connaitre l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaitre les missions des administrations et partenaires publics.
- Connaitre la réglementation financière des collectivités locales.
- Connaitre la réglementation en matière d'archivage.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

Profils recherchés

- Formation supérieure bac +2 en comptabilité/gestion
- Expérience souhaitée : Confirmée
- Maîtrise des processus comptables public
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie et anticipation
- Neutralité et confidentialité
- Sens des responsabilités
- Aptitude à travailler en équipe
- Bon relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Adaptation au logiciel métier (Berger-Levrault)

Conditions de recrutement

- Temps complet, 35 heures hebdomadaires, horaires réguliers avec quelques pics d'activités selon les besoins du service
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif (Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2^{ème} classe, Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe)
- Ouvert, à titre dérogatoire aux contractuels sur un poste de catégorie C
- COS38, tickets restaurants, mutuelle, participation prévoyance

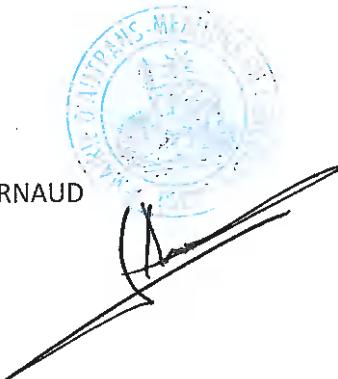
Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Jean Faure 38880 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS
par voie postale ou par mail à rh@autrans-meaudre.fr

Les entretiens se feront au fil de l'eau.

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,
Le 05 février 2026

Le Maire,
Hubert ARNAUD



Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH (rh@autrans-meaudre.com) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : dpd@cdg38.fr