



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 27 500 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un Assistant de Gestion et Comptable (h/f)

Direction Stratégie Financière et Ordonnancement

Cadre d'Emplois de catégorie C

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Stratégie Financière et Ordonnancement, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion comptable des dépenses et des recettes des services qui vous sont attribués et leur apporter toute l'assistance nécessaire. Vous êtes amené(e) à prendre en charge la gestion de dossiers spécifiques et assurez la relation avec les fournisseurs, les organismes financiers et le Trésor Public.

Missions :

- Assurer la saisie des marchés publics et des factures dans le logiciel comptable ;
- Assurer la saisie des fournisseurs et débiteurs dans le logiciel comptable ;
- Assurer le contrôle comptable et l'engagement des bons de commandes et des marchés publics (bonne imputation, respect de la comptabilité analytique) ;
- Emettre les titres de recettes et s'assurer des contrôles préalables ;
- S'assurer de la bonne perception des recettes, en appui avec les Directions gestionnaires (rôle d'alerte) ;
- Emettre les mandats de paiement et s'assurer des contrôles préalables au paiement des factures, y compris pour les marchés publics ;
- Effectuer les déclarations de TVA et FCTVA ;
- Assurer une polyvalence avec les autres agents du Pôle ordonnancement ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs, les différents services, le comptable public ;
- Traiter les dossiers en informatique, la dématérialisation comptable ;
- Participer au contrôle et à la qualité comptable des collectivités ;
- Contribuer à la diffusion de la culture comptable au sein de la collectivité.
- Assurer les opérations de fin d'exercice, notamment les opérations en lien avec le patrimoine.

Compétences spécifiques et savoir-faire :

- Connaître les règles et procédures budgétaires et comptables, en particulier la M57 et la M4 ;
- Maîtriser les logiciels de gestion financière et comptable et les logiciels bureautiques (Word, Excel).
- Avoir des notions de base des marchés publics ;
- Savoir apprécier la validité des pièces justificatives ;
- Savoir recevoir, renseigner et conseiller les services utilisateurs et les fournisseurs notamment sur les procédures comptables et budgétaires ;
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services ;
- Être doté d'un bon sens relationnel et de bonnes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de méthode, de rigueur et de réactivité ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.

Conditions :

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

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 05 juillet 2026 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