40 place de la Mairie
01200 ÉLOISE, Haute-Savoie

Tél : 04 50 48 30 06
mairie@eloise.fr
www.eloise.fr

📣 OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'Éloise recrute

Un agent comptable et administratif polyvalent (H/F)

Prise de poste : 1er janvier 2027

Vous souhaitez mettre vos compétences en comptabilité au service de l'intérêt général. Vous appréciez la polyvalence, le travail en équipe et la proximité avec les élus et les habitants.
Rejoignez la commune d'Éloise et contribuez au dynamisme d'une commune à taille humaine.

🏡 VOTRE FUTUR ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Située en Haute-Savoie, la commune d'Éloise compte 931 habitants. Elle fait partie de la Communauté de communes Usses et Rhône.
Ancrée dans un territoire attractif, la commune s'engage chaque jour à offrir un service public de proximité, dynamique et de qualité.
Sous l'autorité du maire et de la secrétaire générale de mairie, vous occuperez un poste polyvalent, principalement axé sur la gestion comptable et financière, tout en contribuant au bon fonctionnement des services administratifs.

🎯 VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

💰 1. Gestion financière et comptable — Mission principale
Véritable acteur(trice) du suivi financier de la commune, vous serez chargé(e) de :

- **Assurer la gestion comptable et financière** : saisie des factures, relations avec la Trésorerie et planification des investissements.
- **Participer à la préparation et au suivi budgétaire** : élaboration des documents budgétaires et suivi de l'exécution du budget.
- **Conseiller et accompagner les élus et les services** sur les questions financières et comptables, en proposant des améliorations et des optimisations des procédures.
- **Assurer le suivi des marchés publics et des contrats.**
- **Gérer le suivi des locations immobilières.**
- **Assurer le suivi du CCAS** (Centre communal d'action sociale).

🏛 2. Accueil du public et secrétariat général — Mission secondaire en alternance
Vous contribuerez à la qualité du service rendu aux habitants :

- **Accueillir, informer et orienter le public**, en présentiel et par téléphone.
- **Assurer le secrétariat et la correspondance administrative.**
- **Gérer le planning d'occupation des salles communales.**
- **Traiter les demandes liées à l'état civil et à l'urbanisme.**

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome et appréciez la diversité des missions. Vous avez le sens du service public et souhaitez vous investir dans la vie d'une collectivité territoriale.

Vos compétences

- ✔ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- ✔ Maîtrise du cadre réglementaire des finances publiques et de la comptabilité publique locale.
- ✔ Bonne connaissance des procédures budgétaires et des marchés publics.
- ✔ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion financière.

Vos qualités

- ✔ Sens du service public et qualités relationnelles.
- ✔ Rigueur, organisation, discrétion et capacité d'analyse.
- ✔ Polyvalence et capacité à gérer les priorités.
- ✔ Goût du travail en équipe.
- ✔ Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition.

Formation et expérience

- Expérience en comptabilité publique exigée.
- Expérience en gestion des finances publiques, notamment en préparation et clôture budgétaire.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel, Word et Berger-Levrault.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

La commune vous propose un cadre de travail permettant de concilier engagement professionnel et équilibre de vie :

- **Temps de travail : 35 heures par semaine sur 4 jours.**
- **Rémunération statutaire** selon la grille indiciaire.
- **Régime indemnitaire :** IFSE-CIA.
- **Participation de la collectivité à la prévoyance et à la mutuelle.**
- **Adhésion au CNAS**, offrant des prestations et avantages aux agents.

Date de prise de poste : 1er janvier 2027

Candidature : adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 1er décembre 2026 à : dgs@eloise.fr

Par courrier **:** Mairie, 40 Place de la Mairie 01200 Éloise

Nous attendons votre candidature !