

Chargé de comptabilité et des régies de recette et d'avance de l'établissement

Nature du poste :

- Administratif ;
- Catégorie B ou C expérimenté ;
- Corps des Adjoints Administratifs, des Secrétaires d'Administration et de Contrôle du Développement Durable ou équivalent ;
- Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou CDD d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible une fois.

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

Service d'affectation : Le secrétariat général.

Mission principale du service : Le Pôle SG est un Pôle de soutien logistique, financier et RH, de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface sur ces missions entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère en charge de l'écologie, contrôleur budgétaire régional, agent comptable, préfecture). Le pôle assure également le pilotage des instances de l'établissement.

Composition du service (effectif) : 13 personnes.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques) : L'agent exerce depuis le siège sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable de la Mission Budget et Comptabilité sur le volet Comptable.

Relations fonctionnelles :

En interne : Tous les agents de l'établissement Relations privilégiées avec l'ensemble des responsables de pôles, des chargés de mission du siège.

En externe : Agence comptable, agents d'accueil des Points d'information et de vente du parc.

Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...) : Siège.

Résidence administrative : Chambéry.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définition du poste : Assurer le suivi des dépenses et des recettes de l'établissement au sein d'une équipe de trois agents ainsi que le suivi et la gestion des régies de recettes et d'avance.

Missions et activités du poste :

➤ **Mission Comptabilité (50%)**

Suivi des dépenses et des recettes de l'établissement au sein d'une équipe de trois agents :

- Réalisation des actes comptables (*Engagement Juridique, Service Fait, Titre de Recette, Demande de Paiement carte achat*) ;
- Suivi en propre du budget d'un pôle métier dont le bilan financier RNN ;
- Participation à l'élaboration du budget de l'établissement ;
- Suivi du dossier CIB en appui de la secrétaire générale adjointe ;

Appui à la mission ingénierie financière :

- Rapportage et demande de versement de subventions (préparation des états récapitulatifs des dépenses, mise au visa de l'agent comptable, etc...) ;

➤ **Mission Régies (50%)**

Régie de recette et d'avance

- Préparation et contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes ;
- Organisation de l'activité de la régie et des mandataires saisonniers ;
- Gestion du stock de marchandises ;
- Versement des recettes au Parc et reconstitution de l'avance ;
- Tenue des comptabilités associées aux opérations, élaboration des balances comptables mensuelles et rendu compte auprès de l'agent comptable ;
- Préparation des commandes.

Boutique PNV

- Participation à la définition de nouveaux produits et développement de revendeurs en appui de la cellule communication ;
- Estimation des besoins de réassorts et aux commandes.

Intérêt, difficultés, contraintes du poste

- Activité sédentaire depuis le siège du Parc national de la Vanoise ; déplacements très occasionnels ;
- Maîtrise des outils de bureautique et nouvelles technologies ainsi que des logiciels spécifiques comptabilité et de régie ;
- Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquents avec le service comptabilité ;
- Travail en équipe ;
- Missions télétravaillables.



COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique ;
- Connaissances du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats...).

Savoir-faire (technique et méthodologique)

- Maîtrise des outils de bureautique, notamment Excel ;
- Expérience demandée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable, comme dans un outil de gestion comptable d'une régie (recettes de l'ordre de 50k€).

Savoir-être (attitudes et comportement attendu)

- Méthode, rigueur, respect des délais ;
- Déontologie professionnelle et discrétion ;
- Capacité d'adaptation ;
- Ouverture d'esprit ;
- Capacité à rendre compte ;
- Sens du travail en équipe.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Renseignements

Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale :

marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr

Tel. 04.79.62.89.67

Le dossier comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser **uniquement via le formulaire OFB** : <https://formulaires.ofb.fr/recrutement-charge-de-comptabilite-et-des-regies-de-recette-et-davance-de-letablissement-1772636471>

Candidatures à adresser au plus tard le 10 avril 2026.

Audition des candidats retenus après examen des CV et lettre de motivation entre le 27 et 29 avril 2026.

Prise de poste souhaitée le 1er août 2026.

