Chargé(e) comptable et administrative (population, élection)

Offre n° O074261012000223
Publiée le 12/10/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D' ONNION

Lieu de travail : CHEF LIEU, Onnion (Haute-Savoie (74))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint d'animation

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La commune d'ONNION recherche pour son service administratif financier, un comptable H/F, à temps complet, o
L'agent sera en charge du service élection, assistante de la commande publique et de gestion administrative.

Missions / conditions d'exercice :

*Suivi comptable et financier
*Gestion et organisation des élections
*Suivi des marchés publics (administratif et comptable)
*Suivi des assurances
*Communication
*Accueil physique et téléphonique, traitement courriers...

Profils recherchés :

• Notions de comptabilité publique et de procédures budgétaires.
• Connaissance des règles relatives aux élections et aux listes électorales.
• Notions de réglementation de la commande publique.
• Connaissance des règles de classement et d'archivage.
• Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques professionnelles.
• Sensibilisation aux règles de confidentialité et de protection des données.
• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
savoir faire :
• Utiliser les logiciels métiers de la collectivité.
• Saisir et contrôler des données administratives et comptables.
• Suivre un dossier de manière autonome et en respecter les échéances.
• Mettre en ligne une consultation sur une plateforme de dématérialisation des marchés publics.
• Constituer et tenir à jour des tableaux de suivi.
• Vérifier la complétude des dossiers.
• Identifier une anomalie et en référer au responsable.

• Rédiger des courriers et documents administratifs.
• Rechercher une information dans un texte réglementaire ou une procédure interne.
• Organiser son activité en fonction des priorités et des échéances.
Savoir être
• Rigueur et méthode.
• Sens de l'organisation.
• Discrétion professionnelle.
• Respect de la confidentialité.
• Autonomie dans l'organisation du travail.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0450357043

Informations complémentaires :
Cv + lettre de motivation à service.rh@onnion.fr
si une des compétences n'est pas maitrisée, la commune peut proposer une formation. La comptabilité doit restée une compétence maitrisée pour postuler.

Adresse de l'employeur : MAIRIE D' ONNION
>CHEF LIEU
74490 ONNION

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.