



## L'Établissement Public en charge de l'ouverture de la Maison de Gergovie recherche son :

### Gestionnaire Administratif et Financier (h/f CDI)

Sous la responsabilité du directeur de l'EPIC, vous serez chargé(e) de :

**Gestion financière et comptable :** Vous êtes responsable, en production ou en supervision, des éléments suivants :

- Elaboration des documents budgétaires
- Tenue de la comptabilité générale (engagements, mandatements ...) et analytique
- Mise en place et actualisation d'outils de gestion
- Gestion des comptes clients et fournisseurs, des commandes et des stocks,
- Gestion de la trésorerie et du suivi fiscal
- Organisation et du suivi des régies
- Relations administratives et financières avec les partenaires (conventions, contrats ...)
- Interface avec les services de la Trésorerie,
- L'organisation et suivi des procédures de commande publique,
- La gestion des contrats
- La coordination, le conseil et le contrôle des services sur l'ensemble des procédures administratives et comptables.

Vous êtes associé à l'élaboration des produits commerciaux développés par l'établissement public.

**Gestion du personnel.** Vous vous positionnez comme conseil auprès du directeur et assurez la gestion globale et quotidienne des ressources humaines :

- Établissement contrats de travail et leur suivi,
- Veille juridique et sociale
- Réalisation des payes et des déclarations sociales
- Formalités diverses

#### **Profil**

H/F de formation supérieure (BAC +3 à +5) en gestion/RH/Finances :

- Expérience confirmée dans la gestion administrative et financière d'entreprises ou d'établissements publics.
- Maîtrise des procédures administratives et financières et du droit social
- Expérience en matière de comptabilité publique serait un plus
- Rigueur, esprit d'équipe, fiabilité, dynamisme, esprit de synthèse, autonomie.
- La maîtrise de l'anglais serait un plus.

**Temps complet, rémunération 31 k€ + primes selon convention collective.**

**Lieu de travail :** Plateau de Gergovie – 63960 LA ROCHE-BLANCHE

#### Envoyer CV et lettre de motivation à :

Mond'Arverne  
Communauté

ZA Pra de Serre

63960 VEYRE-  
MONTON

04.73.39.62.00

[p.brun@mond-arverne.fr](mailto:p.brun@mond-arverne.fr)

#### Informations et contact :

Pauline BRUN

[p.brun@mond-arverne.fr](mailto:p.brun@mond-arverne.fr)

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**