

UN AGENT COMPTABLE ET D'ACCUEIL (H/F)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Secrétaire générale de mairie, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

Activités principales :

- **Gérer les moyens humains :**
 - Participer au suivi du déroulement de carrière des agents ou leur contrat de travail (paye, arrêtés, ...).
 - Faire les paies et les diverses déclarations.
- **Gérer les moyens financiers :**
 - Préparer les justificatifs comptables des demandes de subvention.
 - Préparer, mettre en forme les documents budgétaires (budget principal et budgets annexes).
 - Tenir la comptabilité : préparer les mandats et les titres de recettes. Dématérialisation des procédures pour la réception des factures et pour l'envoi des flux.
- **Assurer le suivi et la facturation sur l'outil de gestion des services périscolaires.**
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :**
 - Accueillir, renseigner et orienter le public :
 - o Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme ...).
 - o Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs.
 - o Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (recensement militaire ...).
 - o Rédiger des attestations diverses (certificat de domicile ...).
 - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil et du cimetière.
 - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances avec le maire
 - Rédiger les courriers administratifs et techniques.
 - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et délivrer des cartes d'électeurs.
 - Mettre en place l'organisation matérielle des élections (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés : Préfecture, Tribunal et autres administrations).
- **Activités et tâches complémentaires :**
 - Aider à la gestion du secrétariat général : tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ; rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature ; assurer le traitement des courriers départ.
 - Aider à la gestion des moyens matériels : gérer la réservation des salles de la commune ; assurer la commande des fournitures de bureau ; assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques, mettre à jour le site internet.

Compétences :

- Expérience sur un poste équivalent souhaitée.
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation.
- Maîtriser les techniques d'accueil (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...).
- Fortes qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie.
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe.
- Maîtriser les outils informatiques dont le logiciel métier COSOLUCE.
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil, à faire preuve d'empathie et de discernement.



Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public, disponibilité, autonomie.
- Travail en binôme avec la secrétaire générale sur certaines tâches.
- Relations avec les différents partenaires (services de l'État et autres acteurs institutionnels : Trésorerie, Gendarmerie, Préfecture, DDTM, Impôts, Cadastre...).
- Garant(e) de la qualité de l'image du service public communal (attitude, comportement, ...).
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP.
- Horaires fixes, du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 janvier 2025, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

POSTE À POURVOIR : Dès que possible

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

