



UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE POLYVALENT

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste à temps complet : 35 heures par semaine)

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame le Maire et sous la responsabilité du secrétaire général, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

GESTION COMPTABLE :

- Réception et vérification des pièces comptables (validité des pièces justificatives, contrôle des factures, ...)
- Liquidation et émission des pièces comptables (engagements, mandats de dépenses et titres de recettes) dans le cadre de la dématérialisation liée à l'interface CHORUS PRO du portail des finances publiques
- Gestion des indemnités des dossiers de sinistres, des redevances d'occupation du domaine public (RODP), des avoirs, des baux et conventions et des éléments de fin de traitement de la paye
- Gestion de la facturation et encaissement des lots de bois dans le cadre de l'affouage
- Suivi des prélèvements et des impayés liés à la facturation de la cantine, garderie et accueil de loisirs
- Gestion des arrêtés comptables liés aux différentes régies communales

LISTES ÉLECTORALES ET ÉLECTIONS :

- Gestion et suivi quotidienne des demandes d'inscription et de radiations sur les listes électorales
- Mise à jour du fichier électoral dans le cadre du Répertoire Electoral Unique et enregistrement dans le logiciel métier
- Emission des différentes listes électorales, gestion des procurations, délivrance des cartes électorales et suivi des autres élections (jury d'assises, paritaires, ...)
- Organisation matérielle des élections (opérations pré-électorales, électorales et post-électorales) et relations avec les différents services extérieurs (Préfecture, Tribunal judiciaire, ...)

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gestion et suivi des demandes d'attribution et de renouvellement des dossiers d'aides sociales et d'obligations alimentaires
- Gestion et suivi des demandes d'attribution des emplacements sur le ponton et dans les jardins familiaux
- Gestion hebdomadaire des demandes de messages sur l'afficheur en lien avec l' élu chargé de la communication

ACCUEIL ET SECRÉTARIAT GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET ÉLECTIONS :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner sur les questions liées aux trois domaines
- Enregistrer les messages et les transmettre
- Mise en forme et édition des documents
- Archivage régulier des dossiers et mise à jour du récolement des archives

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Suppléer et seconder l'agent chargé de l'urbanisme et de la voirie et l'agent chargé de l'accueil général.

II. COMPÉTENCES

- Formation : DUT gestion des entreprises et des administrations, ou DU métiers de l'administration générale territoriale,
- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités territoriales,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14), connaître et les grands principes de la commande publique,
- Connaître le cadre réglementaire en matière d'état civil et élections,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Maîtriser l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative,
- Connaître les logiciels d'application (Word, Excel...) et métier (COSOLUCE : Parme, Cyan, Electra, etc.),
- Savoir organiser son temps, être organisé, rigoureux, méthodique,
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation, des qualités relationnelles et de communication,
- Expérience similaire réussie en collectivité territoriale appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Secret professionnel, devoir de réserve, et sens du service public,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 09 AVRIL 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement – Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

03 MAI 2021.