



RECRUTE
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF
(Poste à temps complet)
Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIF
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

Missions principales :

- **Assurer la gestion financière et comptable** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables ; contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers ; participer au renseignement des différentes bases de données ; participer à la saisie des mandats et des titres de recettes, procéder aux engagements comptables ; gestion des cautions ; suivi sur Hélios ; participer à la préparation du budget et du compte administratif (préparation d'états, saisie de données, etc.) ; assistance sur les marchés publics ; traitement des salaires.
- **Participer à la gestion administrative des moyens humains** : assurer la paye des agents, renseigner le personnel concernant les questions liées à la paye et à la carrière, participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail, élaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.

Missions complémentaires :

- Participer à la mise en œuvre des politiques de l'équipe municipale,
- Rédiger certains arrêtés pris par le Maire,
- Assurer ponctuellement l'accueil des administrés, en remplacement des agents d'accueil,
- Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de secrétariat (prise de notes,...),
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage pour organiser les fonds documentaires de la commune,
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Procédure PAS, DSN,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Relations avec les Élus, les administrés, les agents du service administratif et du service technique, le Trésor Public et les partenaires financiers,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 6 OCTOBRE 2023 à 8 h

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

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

VI. POSTE À POURVOIR

Le plus rapidement possible