

Déclaration de vacance d'emploi n°V033240301374619001

Date de visa en préfecture	11/03/2024
N° d'arrêté	03320240305764
Grade n°1	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade n°2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade n°3	Adjoint administratif
Grade n°4	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade n°5	Secrétaire de mairie (en extinction)
Date prévue du recrutement	01/06/2024
Description du poste à pourvoir	Fiche de Poste

Agent administratif en charge de la comptabilité

Missions

Gestion financière et comptable de la commune.
Gestion administrative, financière et comptable du SIC de Pellegrue.
Gestion des loyers.
Gestion de tâches administratives diverses.

Activités et tâches principales du poste

Gestion financière et comptable de la commune.
Emission des mandats de paiement.
Emission des titres de recettes.
Emission des salaires.
Déclaration des charges.
Suivi de l'exécution comptable du budget principal et des budgets annexes.

Gestion administrative, financière et comptable du SIC de Pellegrue.
Emission des mandats de paiement.
Emission des titres de recettes.
Emission des salaires.
Déclaration des charges.
Préparation et suivi des conseils syndicaux (convocation, délibération, compte rendu)
Gestion administrative et comptable des transports scolaires (cartes, factures,...).
Gestion administrative et comptable de la cuisine centrale (titres, ressources humaines,..).

Elaboration du budget du SIC et de la cuisine centrale.

Gestion des loyers.

Emission et suivi des loyers (commune et CCAS).

Gestion des allocations logements.

Gestion de tâches administratives diverses.

Gestion administrative et financière de l'Association Foncière de Remembrement.

Gestion des courriers.

Positionnement hiérarchique

Maire

|

Secrétaire général

|

Agent administratif en charge de la comptabilité

Relations fonctionnelles

En interne

Relation avec l'ensemble des services : mairie, service technique, école, CCAS, cuisine centrale.

Relation avec le Maire et les élus.

En externe

Contacts avec les fournisseurs.

Contact fréquent avec les collectivités, les services de l'État, les associations, La Poste.

Exigences requises

Savoir faire

Maîtrise de la comptabilité publique.

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Autonomie.

Rigueur.

Savoir être

Secret professionnel, discrétion et réserve.

Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Gérer les situations de stress.