

Offre d'emploi n°0016240312001039

Numéro de l'offre	0016240312001039
Grade n°1	Emploi contractuel de cat. B
Grade n°2	Emploi contractuel de cat. C

Descriptif de l'emploi La secrétaire comptable est polyvalente et peut intervenir indifféremment sur des tâches administratives et comptables. Elle gère les dossiers administratifs et assure le traitement comptable de base en réalisant les documents professionnels correspondants.

Sa polyvalence lui permet de répondre particulièrement aux besoins des petites structures : elle exerce des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de la collectivité. La secrétaire comptable est souvent l'interlocutrice directe des partenaires internes (responsables et autres salariés) et externes (clients, fournisseurs, organismes sociaux, conseils, etc.) de la collectivité.

La secrétaire comptable polyvalente assure la préparation, la tenue courante, l'analyse de la comptabilité et de la paie.

Missions ou activités Assurer les travaux courants de comptabilité
Gestion de la dette

Assurer le suivi administratif et la paie du personnel

Ressources humaines

Réalisation de travaux bureautiques à l'aide de logiciels

Réalisation des travaux de gestion administrative

Gestion des loyers communaux

Activités annexes

Profil recherché Savoir-Faire
- Utiliser les outils logiciels de gestion comptable et gestion du personnel (connaissances BERGER LEVRAULT fortement souhaitées)

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures
- Préparer les mandatements et les titres de recettes
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits

Savoirs

- Élaborer un budget communal
- Procédures comptables et administratives financières
- Nomenclatures comptables
- Applications informatiques de gestion financière et bureautique
- Utiliser les logiciels informatiques spécialisés
- Gestion de la paie, des arrêtés du personnel

Savoir être

- Professionnalisme
- Rigueur
- Discrétion absolue

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie

Date prévue du recrutement	20/05/2024
Date debut de publicité	12/03/2024
Date fin de publicité	30/04/2024
Date limite de candidature	30/04/2024
Informations complémentaires	Adressez votre CV et votre lettre de motivation : - par mail à mairiechalais16@yahoo.com

ou

- par courrier à Mairie de Chalais - 7 Place de l'Hôtel de Ville 16210 CHALAIS

Nombre de jours de diffusion	0
Etat de l'offre	transmise
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Département du lieu de travail	Charente
Secteur géographique du lieu de travail	Angoulême
Adresse du lieu de travail	Mairie de Chalais - 7 Place de l'Hôtel de Ville
Code postal du lieu de travail	16210
Ville du lieu de travail	Chalais
Logement	Pas de logement
Agent de saisie	MAIRIE CHALAIS
Date de saisie initiale	12/03/2024
Agent de transmission	MAIRIE CHALAIS
Date de la 1ère transmission	12/03/2024

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Contact	0744839642
Courriel de réception des candidatures en ligne	mairiechalais16@yahoo.com
Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial)	0