

## Offre d'emploi n°0016240312001039

<b>Numéro de l'offre</b>	0016240312001039
<b>Grade n°1</b>	Emploi contractuel de cat. B
<b>Grade n°2</b>	Emploi contractuel de cat. C
<b>Descriptif de l'emploi</b>	<p>La secrétaire comptable est polyvalente et peut intervenir indifféremment sur des tâches administratives et comptables.</p> <p>Elle gère les dossiers administratifs et assure le traitement comptable de base en réalisant les documents professionnels correspondants.</p> <p>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.</p> <p>La secrétaire comptable polyvalente assure la préparation, la tenue courante, l'analyse de la comptabilité et de la paie.</p>
<b>Missions ou activités</b>	<p>Assurer les travaux courants de comptabilité</p> <p>Gestion de la dette</p> <p>Assurer le suivi administratif et la paie du personnel</p> <p>Ressources humaines</p> <p>Réalisation de travaux bureautiques à l'aide de logiciels</p> <p>Réalisation des travaux de gestion administrative</p> <p>Gestion des loyers communaux</p> <p>Activités annexes</p>
<b>Profil recherché</b>	<p>Savoir-Faire</p> <p>- Utiliser les outils logiciels de gestion comptable et gestion du personnel (connaissances BERGER LEVRAULT fortement souhaitées)</p> <p>- Apprécier la validité des pièces justificatives</p> <p>- Contrôler les factures</p> <p>- Préparer les mandatements et les titres de recettes</p> <p>- Réaliser les engagements et le suivi des crédits</p> <p>Savoirs</p> <p>- Élaborer un budget communal</p> <p>- Procédures comptables et administratives financières</p> <p>- Nomenclatures comptables</p> <p>- Applications informatiques de gestion financière et bureautique</p> <p>- Utiliser les logiciels informatiques spécialisés</p> <p>- Gestion de la paie, des arrêtés du personnel</p> <p>Savoir être</p> <p>- Professionnalisme</p> <p>- Rigueur</p> <p>- Discrétion absolue</p>

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

<b>Date prévue du recrutement</b>	20/05/2024
<b>Date debut de publicité</b>	12/03/2024
<b>Date fin de publicité</b>	30/04/2024
<b>Date limite de candidature</b>	30/04/2024
<b>Informations complémentaires</b>	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

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

## Candidatures

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