



Tél. : 03.25.88.50.17

Mail : [contact@ville-chalindrey.fr](mailto:contact@ville-chalindrey.fr)

Site : [www.ville-chalindrey.fr](http://www.ville-chalindrey.fr)

## La ville de Chalindrey recrute

### Une secrétaire administrative comptable

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs confirmés ou des rédacteurs**  
Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.

Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez l'exécution financière des budgets principal et annexes, participer à des tâches liées aux affaires générales.

#### **Gestion financière et patrimoniale :**

- dépenses : établissement des mandats de l'ensemble des budgets en fonctionnement et en investissement
- aide à l'exécution financière et administrative des marchés publics
- gestion des factures sur le portail Chorus
- recettes : établissements de tous les titres de recette et suivi des recettes en fonctionnement et en investissement
- FCTVA et TVA : établissement des demandes de remboursement et déclarations
- aide à la préparation des budgets
- préparation de tableaux nécessaires au niveau des budgets
- saisie des documents budgétaires et des analyses
- transposition des travaux en régie en section d'investissement
- amortissements, reprise des subventions : saisie et suivi des tableaux,
- établissement des demandes d'encaissement des subventions
- suivi des écritures d'ordres et autres spécifiques de fin d'année
- suivi de l'inventaire des terrains, des bâtiments et du matériel
- mise à jour systématique de l'inventaire qui découle des opérations d'achat ou de cession ou d'échange.
- suivi administratif des baux liés aux locations des logements et des terrains communaux

## **Secrétariat et administration générale :**

### **Accueil du public, état civil :**

- ↳ accueil physique, téléphonique et orientation du public
- ↳ établissement des titres sécurisés selon un planning établi avec les agents du service administratif

### **Secrétariat :**

- ↳ travaux divers de secrétariat occasionnels : convocations, courriers, compte rendus.

### **Conseil et contrôle de légalité :**

- ↳ participation à la préparation des séances du conseil municipal et suivi du contrôle de légalité

### **Qualités et connaissances requises :**

- ↳ formation comptable avec une expérience significative en collectivité territoriale, connaissance des règles de la comptabilité publique
- ↳ expérience souhaitée dans un poste similaire
- ↳ connaissances dans les domaines des collectivités et de l'environnement territorial
- ↳ maîtrise des outils informatiques : logiciels Word, Excel et connaissance du logiciel métier Berger Levrault appréciée
- ↳ goût du travail en équipe
- ↳ savoir rendre compte régulièrement de ses activités à ses collègues, à son supérieur hiérarchique et au Maire et Adjoints
- ↳ qualité relationnelle et maîtrise de soi : pédagogie, dialogue, écoute
- ↳ sens des responsabilités et autonomie dans la travail et esprit d'équipe
- ↳ sens du service public, réserve et devoir de confidentialité
- ↳ rigueur dans l'organisation, discrétion
- ↳ polyvalence dans l'ensemble des tâches

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE+CIA) + prime de fin d'année (base 13<sup>ième</sup>) + CNAS + participation mutuelle

Horaires individualisés - RTT

Renseignements auprès de Mme ESMARD Armelle (03.25.90.46.91 ou [contact@ville-chalindrey.fr](mailto:contact@ville-chalindrey.fr)), Directrice Générale des Services.

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) pour le 26 mai 2023 à :

**MAIRIE**

à l'attention de Monsieur le Maire

47, rue de Langres

52 600 CHALINDREY