

## **Secrétaire comptable et administratif (h/f)**

Poste à pourvoir dès que possible

35h00 sur 4 jours

Fonctionnaire Adjoint administratif/Adjoint adm. principal de 2ème classe/Adjoint adm. principal de 1ère classe

Ou CDD 1 an renouvelable

### **Missions comptables :**

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des marchés publics et les subventions.

Gérer la comptabilité : dépenses et titres de recettes, suivi des emprunts.

Maîtrise des finances publiques et des nomenclatures comptables (M57)

Gérer les contrats de maintenance et de prestations

Gérer les dossiers des assurances sinistres

Préparer et suivre les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions.

Assister et conseiller les élus de la commission finances et travaux, préparer les délibérations relatives aux finances et aux budgets ainsi que les décisions du maire.

### **Missions administratives /communication :**

Manifestations, festivités : Elaboration des dossiers de demande de subventions, suivi administratif, technique et financier des demandes de subventions, relayer les informations des associations, des partenaires locaux, les publications officielles sur les supports de communication (facebook, site internet, panneau pocket, panneau lumineux)

Gestion de la partie administrative du service périscolaire : gestion des inscriptions et facturation,

Accueil physique et téléphonique du public.

Assurer le remplacement ponctuellement de la secrétaire de mairie

Utilisation du logiciel de réservation des salles des fêtes (maîtrise de l'outil informatique), réceptionner les dossiers de réservations des 2 salles, gérer le planning des 2 salles, recueillir des informations et les communiquer, en lien avec la personne en charge des états des lieux, suivi des encaissements de location.

### **Profils recherchés**

Minimum 1 an d'expérience

#### **- SAVOIRS :**

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtriser les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics;

- Maîtrise de l'outil informatique (e-magnus,MP74)
- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Avoir le goût du contact et de l'accueil du public ;
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- Être capable de gérer simultanément des tâches variées ;
- Connaissance des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise parfaite de l'expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires ;
- Maîtrise des procédés et des procédures ;
- Savoir écouter et rendre compte à la hiérarchie ;
- Savoir valoriser et diffuser les informations communales ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE+CIA), participation prévoyance et mutuelle santé, tickets restaurant.

Candidature auprès de la mairie de Marigny st Marcel – 30 allée Jean du Noyer de Lescheraines – 74150 Marigny st Marcel.

mairie@marignystmarcel.fr Tel : 04.50.01.17.12