



OFFRE D'EMPLOI **AGENT ADMINISTRATIF (H/F)** **EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ**

La commune de Puget-Théniers recherche un agent Administratif Territorial H/F en charge de la comptabilité.

Durée : CDD de 1 an/Renouvelable

Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2022

Salaire : Statutaire

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Secrétaire Général de la Mairie, vous avez pour mission :

- Assurer l'accueil des Administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Assurer la gestion financière et comptable.
- Participer à la gestion administrative des moyens humains.

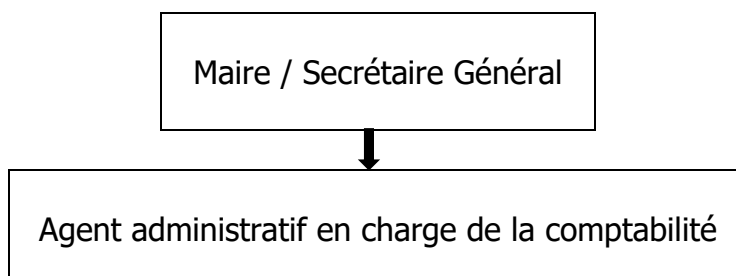
Activités et tâches principales du poste :

- Assurer la gestion financière et comptable :
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
 - Assurer une veille sur les opérations comptables.
 - Gérer les relations avec les fournisseurs.
 - Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs.
 - Recueillir des informations et en communiquer.
 - Effectuer les déplacements à la Perception.
 - Aider à la préparation annuelle du Budget.
- Participer à la gestion administrative des moyens humains :
 - Assurer la paye des agents communaux.
 - Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye.
 - Assurer le suivi des dossiers à la CNRACL.
 - Assurer le suivi des carrières des agents communaux.

- Activités et tâches secondaires du poste :

- Peut être amené à intervenir en remplacement des agents d'accueil pour l'accueil des administrés.
- Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- En interne :

- ✓ Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués pour transmettre le courrier à signer.
- ✓ Relation avec les agents du secrétariat de mairie pour la transmission d'informations diverses.
- ✓ Contact avec le responsable de services techniques pour les commandes.
- ✓ Collaboration avec le Maire / Secrétaire Général pour le courrier à taper, les demandes de recherches d'informations juridiques, les demandes de congés et la paye.

- En externe :

- ✓ Relations fréquentes avec les fournisseurs.
- ✓ Le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux et des mandats de paiement.

Exigences requises :

- Compétences techniques à acquérir :

- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- ✓ Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- ✓ Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- ✓ Connaître la comptabilité M14 – M 41
- ✓ Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- ✓ Maîtriser la rédaction administrative.
- ✓ Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

- Compétences relationnelles :

- ✓ Être organisé, rigoureux et méthodique.
- ✓ Être efficace.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées **avant le** :

Par courrier à :		Par courriel à :
Monsieur le Maire de Puget-Théniers		
Hôtel de Ville	ou	mairie@puget-theniers.fr
Place Adolphe Conil		
06260 PUGET-THENIERS		