

Agent administratif polyvalent en charge de la comptabilité et RH

Localisation du poste

Village de 900 habitants, entre ville et campagne, situé à 15 kms de Rambouillet (78) et 5 Kms d'Épernon (28). Emancé fait partie intégrante de la Communauté d'agglomération de Rambouillet Territoires

Grade(s)

Adjoint administratif (catégorie C)

Contractuel ou mutation

Famille de métiers

Finances / Accueil

Missions

* Administration générale sous la Direction de la Secrétaire de Mairie

- accueil du public (état-civil, urbanisme, renseignements divers...). La plupart des dossiers seront supervisés par la Secrétaire de Mairie.
- standard téléphonique,
- enregistrement, affranchissement et classement du courrier
- assistant administratif à la secrétaire de Mairie
- vous devrez assurer le remplacement de la secrétaire de Mairie en son absence sur toutes les tâches courantes.

* Suivi de la comptabilité de la collectivité

Gestion de l'ensemble des opérations comptables ;

- Elaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, compte administratif, décisions modificatives... communes et caisse des écoles) ;
- Préparation des commissions finances et impôts (vous assisterez à ces réunions)
- Elaboration des rapports et délibérations budgétaires ;
- Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes ;
- Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité ;
- Suivi des subventions ;
- Gestion de la dette et de la trésorerie ;
- Gestion de la paie des agents, des charges mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Contrat de travail et carrière en général
- Gestion des régies d'avances et de recettes (déplacements ponctuels à la Trésorerie);
- Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat ;
- Gestion des marchés publics.
- Gestion des bons de commande/livraison
- Gestion des encaissements du périscolaire et des locations de la salle

Positionnement hiérarchique

Le Maire > la secrétaire de Mairie > l'Adjoint Administratif

Profil du candidat

- Expérience exigée sur un poste similaire pour la comptabilité, RH.
- Diplôme au minimum de niveau IV (baccalauréat ou assimilé) souhaité,
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Mairistem version Cloud, Internet...)

- Solide connaissance des législations en vigueur,
- Grande aptitude à la polyvalence et au travail en équipe,
- Ponctualité, discrétion, rigueur, autonomie,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité

=> Permanence 1 à 2 samedis matin par mois.

=> Accueil du public le lundi et jeudi de 14h30 à 17h30.

=> Travail le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

=> 35 heures hebdomadaires - Rémunération statutaire, CNAS

Poste à pourvoir le

23/04/2019

Type d'emploi

CDD évolutif en CDI ou intégration par voie de mutation

Temps de travail

Temps complet