

FICHE DE POSTE A TEMPS NON COMPLET

Assistant(e) de gestion administrative et comptable

LOCALISATION ET SERVICES

Mairie La Chapelle Blanche 165 rue de l'Eglise 73110 La Chapelle Blanche. – 600 habitants

Poste occupé : assistant(e) de gestion administrative et comptable à temps non complet soit 17h30 hebdomadaire en complément d'un poste existant.

Niveau de poste : Bac – Expérience souhaitée.

Intitulé cadre d'emploi / Grade : Adjoint administratif

Supérieur hiérarchique de l'agent : Monsieur Le Maire, Stéphane DUPARC.

MISSIONS ET ACTIVITES ESSENTIELLES

Sous la responsabilité de M. Le Maire et/ou de Mme La Présidente, le titulaire du poste a pour missions essentielles :

- Saisie et suivi de la comptabilité des budgets de la commune et du SIVU scolaire.
- Suivi des dossiers d'urbanisme
- Tenue des registres et rédaction : état civil, arrêtés et délibérations.
- Permanence téléphonique.

Horaires d'ouverture au public : mardi de 14h à 18h et vendredi de 12h à 14 h, les autres jours sur rendez-vous. Permanence téléphonique le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h.

Sous la responsabilité de M. l'adjoint à l'urbanisme et M. l'adjoint aux travaux :

- Suivi des dossiers d'urbanisme et instruction des CUa.

Compétences requises :

Maitrise des procédés budgétaires, de la gestion comptabilité et du fonctionnement administratif, juridique et financier de la fonction publique territoriale.

Adaptabilité et organisation pour la recherche des informations actualisées dans les différents domaines pratiqués.

Sens du service public.

Applications informatiques utilisées : Word, Excel, Emagnus, Open Office, internet.

ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

. A temps non complet en complément d'un poste existant pour les missions Administration/Etat civil/
Gestion comptable/Urbanisme.

En contact quotidien avec le service technique pour le suivi des projets en cours, avec les ATSEM, les agents de la cantine, du périscolaire, le personnel d'entretien pour l'école et l'agent chargée des états des lieux des réservations des salles.

. Relations régulières avec la trésorerie, le centre de gestion, les autres administrations territoriales et nationales, les banques et toutes entreprises amenées à intervenir sur le territoire de la commune.

CONTRAT ET MODALITES

Poste proposé à un titulaire ou contractuel.

Temps non complet : 17h30 par semaine.

Application du RIFSEEP

Participation de l'employeur à la prévoyance

Participation à l'action sociale par l'adhésion au CNAS

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire par mail ou par voie postale.

Poste à pourvoir à partir du 15 novembre 2023.

La Chapelle Blanche, le 18/10/2023

Le Maire,

Stéphane DUPARC