



POSTE À POURVOIR : COMPTABLE / PAIE

Descriptif du poste

L'agent administratif en charge de la comptabilité a pour mission d'assurer l'ensemble des missions relatives à la comptabilité publique de la collectivité : mandatement des factures, émission de titres, suivi de la trésorerie et du budget.... Cet agent a également en charge la réalisation de la paye : saisie des données mensuelles, envoi en comptabilité, DSN...

L'agent en charge de la comptabilité/payé pourra être amené également à réaliser des tâches administratives diverses en binôme avec d'autres agents : élections, rédaction de courrier, suivi administratif divers...

Cet agent devra être polyvalent.

Une expérience en commune ou collectivité territoriale est fortement conseillée.

Comptabilité

- Mandatement des factures
- Émission de titres
- Lien avec la Trésorerie

Paye

- Réalisation mensuelle de la paye (selon calendrier de paye) : saisie des variables mensuelles
- Transmission comptable de la paye via le logiciel Berger Levrault

Demandes de subvention

- Suivi des paiements et demandes de subventions suite aux paiements des factures.

Suivi budgétaire

- Suivi du budget et de la trésorerie de la commune en lien avec la Secrétaire de Mairie.

Tâches administratives diverses et occasionnelles

- Organisation des scrutins d'élections en lien avec l'agent en charge des élections
- Aide à diverses tâches administratives : rédaction de courriers, suivi administratif de manifestations...

Conditions d'exercice

- * Lieu d'activité : Mairie
- * Temps de travail : 35 heures
- * Horaires : 9h - 12h - 13h - 17h
- * Moyens techniques : matériel de bureau, système informatique...

Principales relations

- * **Lien hiérarchique** : Secrétaire de mairie générale
- * **Lien fonctionnel** : le maire et les élus
- * **Personnel communal**
- * **Relations externes** : prestataires externes, fournisseurs, communes alentours, services de la CCGPSL et de la Trésorerie

Savoir être

- * Aisance relationnelle et rédactionnelle
- * Polyvalence
- * Autonomie
- * Patience
- * Curiosité
- * Rigueur et responsabilité
- * Sens du travail en équipe
- * Sens du service public
- * Discrétion professionnelle

Qualifications requises

- * Diplôme requis : BAC
- * Expérience en collectivité territoriale fortement conseillée
- * Connaissances de la fonction publique territoriale, de son statut et du fonctionnement d'une commune.
- * Maîtrise du logiciel Berger-Levrault
- * Maîtrise de l'environnement comptable public (Chorus, Helios...)

Candidature

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024, ouvert aux contractuels. CDD de 6 mois pour motif de remplacement d'un agent titulaire absent, possibilité de renouvellement.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre adressées à M. le Maire :

- **Par mail** : à mairie@claret.fr
- **Par courrier** : Mairie de Claret - Place de l'Hermet - 34270 CLARET