

**COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ**

**INTITULE DU POSTE** : ASSISTANT GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE, COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES - **SERVICE DE REMPLACEMENT AUPRES DES COMMUNES ET COMMUNAUTE DE COMMUNES ALF** (Temps complet)

**Service** : Pôle Ressources et Moyens : **Service de remplacement des Secrétaires de Mairie et services d'ALF**

**Missions du poste pour les Communes et/ou Ccom ALF :**

- Assurer le remplacement des Secrétaires de Mairie, de Syndicats et des services d'ALF en cas de congés, maladie, annuel, de formation,
- Assurer un renfort auprès des Secrétaires de Mairie, des services d'ALF en cas de besoin pour les périodes budgétaires, déclarations de fin d'année...
- Mettre en œuvre, sous la direction du Maire, des adjoints et/ou du Président et des Directeurs de Pôles d'ALF, les politiques déclinées par l'équipe municipale et/ou Conseil Communautaire,
- Coordonner, organiser et gérer les moyens humains, matériels et financiers de la collectivité,
- Gérer le secrétariat général
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale

**Activités et tâches principales du poste pour les Communes et/ou Ccom ALF :**

- **Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale :**  
Assurer le suivi du Conseil Municipal, Conseil communautaire (convoquer aux réunions, monter les dossiers et rédiger le compte-rendu) et des différentes commissions,  
Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire,  
Monter les dossiers de demandes des subventions et en assurer le suivi,  
Assurer la gestion administrative des marchés publics,  
Rédiger l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la collectivité.
- **Assurer la gestion financière et comptable :**  
Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...),  
Préparer les engagements, mandatements et les titres de recette, saisir les factures et les mandats,  
Assurer une veille sur les opérations comptables à venir et la trésorerie disponible,  
Gérer les relations avec les fournisseurs,

Participer à la préparation du budget et compte administratif : préparations d'états, saisie de données..

Assurer la gestion de la dette,

Suivi des marchés publics,

Effectuer les déclarations de TVA – et fonds de compensation FCTVA

Assurer les relations avec les services comptables de l'Etat (Trésorerie -Sous-Préfecture)

- **Assurer la gestion administrative des moyens humains :**

Participer et élaborer la paye des agents : saisie des informations, taux, nombre d'heures travaillées...

Faire les paies et les diverses déclarations,

Renseigner annuellement la N4DS et effectuer les déclarations à toutes les caisses,

Suivre le déroulement de carrière des agents ou leur contrat de travail (arrêté, congé, position administrative..)

- **Assurer le secrétariat général :**

Gestion du courrier et des envois,

Rédaction des documents administratifs,

Préparation et rédaction des délibérations et actes administratifs.

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :**

Accueillir, orienter et renseigner la population,

Rédiger les actes et tenir les registres d'état civil,

Assurer le rôle d'officier d'Etat Civil délégué (délivrance et préparation des actes d'état civil, mention en marges des actes de mariage, décès...)

Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations),

Suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme..) en lien avec les services compétents,

Effectuer le recensement militaire,

Délivrer les plans du cadastre,

Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances,

Gérer le cimetière (enregistrement des titres, concessions et plan),

Aider à la gestion des moyens matériels, gérer la réservation des salles.

### **Activités et tâches secondaires du poste :**

Remplacer le gérant d'une Agence Postale Communale :

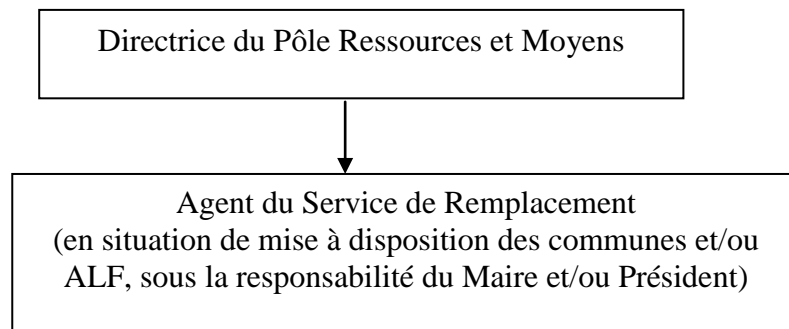
Accueillir le public,

Assurer tout affranchissement courriers et colis,

Réceptionner les colis et lettres et distribution,

Assurer le traitement des versements et retraits sur compte.

### **Positionnement hiérarchique :**



### **Relations fonctionnelles :**

En interne : relations régulières avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez et les élus,

Relations avec les collectivités du territoire de la Communauté de Communes, les Maires, les Secrétaires de Mairie, les élus,

En externe : relations avec les services de l'Etat (Trésorerie, Sous-Préfecture), les fournisseurs, les administrés, les prestataires informatiques

### **Exigences requises :**

#### **\* Formations et qualifications nécessaires :**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des métiers des collectivités : éléments budgétaires, ressources humaines, relation citoyen, facturations.
- Formations ou expériences en collectivité territoriale
- Sens du service public

#### **\* Compétences nécessaires :**

- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M14, M22, ...)
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics.
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et sa réglementation

#### **➤ Compétences techniques**

- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante et notamment les logiciels de la gamme MAGNUS voire COSOLUCE
- Savoir gérer une trésorerie
- Savoir animer une réunion

### ➤ **Qualités relationnelles**

- Travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion
- Disponibilité et mobilité
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être autonome, efficace et réactif
- Être polyvalent, adaptable et avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de la diplomatie

### **Cadre statutaire :**

Catégorie(s) : B ou C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emploi : Adjoints Administratifs Territoriaux

### **Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

- \* Bureau et matériel informatique, y compris connexion internet
- \* Logiciels métiers de gestion
- \* Manuels techniques, documentation
- \* Téléphone fixe et internet
- \* Véhicules personnel et de service

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

- \* Travail en bureau sur écran
- \* Grande disponibilité
- \* Autonomie
- \* Gestion simultanée de différents dossiers
- \* Déplacements quotidiens en voiture
- \* Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée
- \* Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- \* Discrétion professionnelle, secret professionnel et droit de réserve
- \* Participation aux formations d'actualisation des connaissances
- \* Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées au poste, (remplacement des secrétaires de mairie)
- \* Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et Août.

### **Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- \* Bonne réalisation du service – Qualité du travail
- \* Respect des consignes données
- \* Capacité de travail en équipe
- \* Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Président de la Communauté dz Communes Ambert Livradois Forez  
15 avenue du 11 novembre BP 71 63600 AMBERT  
Ou [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)  
Candidatures jusqu'au .....le plus vite possible**