

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT DE GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE, COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Emploi permanent – Temps complet - Prise de poste le 01/01/2022

Pôle : Ressources et Moyens

Service : Remplacement auprès des communes et services CC ALF

Missions du poste :

- 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 :

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

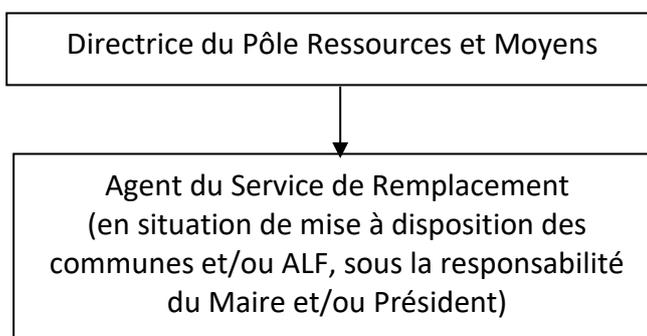
- Gérer le cimetière (enregistrement des titres, concessions et plan)
- Aider à la gestion des moyens matériels, gérer la réservation des salles.

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 :

- Les services de la Communauté de communes Ambert Livradois Forez
- Les collectivités du territoire de la Communauté de communes Ambert Livradois Forez
- Les Maires, les secrétaires de Mairie, les élus.

En externe :

- Les services de l'Etat (Trésorerie, Sous-Préfecture)
- Les fournisseurs, administrés, 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 :
 - Compétences professionnelles
 - 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
 - Disponibilité 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) : C
Filière(s) : Administrative
Cadre(s) d'emplois : 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
- Véhicule 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 avant le
15/12/2021 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur rh@ambertlivradoisforez.fr**