

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAVOIS FOREZ RECRUTE

CHARGÉ/CHARGÉE D'ASSISTANCE ET DE MAINTENANCE LOGICIELS MÉTIERS ASSISTANCE AUX COMMUNES

Poste permanent – Temps complet - Prise de poste dès que possible

Pôle : Ressources et Moyens

Service : Assistance aux communes-Maintenance logiciels métiers

Missions du poste :

Rattaché-e au service commun d'assistance aux communes, le/la chargé(e) d'assistance et de maintenance logiciels métiers accompagne les Secrétaires Général(es) de Mairie pour l'utilisation et la compréhension des différents logiciels métiers (gestion financière, paie, élections, état civil, facturations diverses...) de la gamme Berger-Levrault.

Il/Elle anime des sessions de formation sur les logiciels métiers, rédige des modes opératoires et des supports de formations pédagogiques, assure une veille réglementaire et technique sur l'évolution des logiciels.

Il/Elle participe au déploiement de nouveaux projets, contribue à la mise à jour de la base de connaissance sur les incidents rencontrés (diagnostic, aide à la résolution des incidents, suivi des demandes), procède aux installations relatives à ces différents logiciels à chaque changement d'équipement informatique, système de sauvegardes.

Activités et tâches principales du poste :

- **Assurer une assistance de premier niveau sur les logiciels métiers des domaines suivants :**
 - **Gestion financière** - Comptabilité multi normes :
 - Préparation budgétaires – décisions modificatives
 - Opération de fin d'année : restes à réaliser – affectation des résultats

- Dématérialisation Compte Financier Unique – budgets
- Exécution des procédures comptables et budgétaires
- Gestion de l'actif : immobilisations – intégration frais d'étude – cessions
- Gestion des marchés
- Déclaration TVA – FCTVA

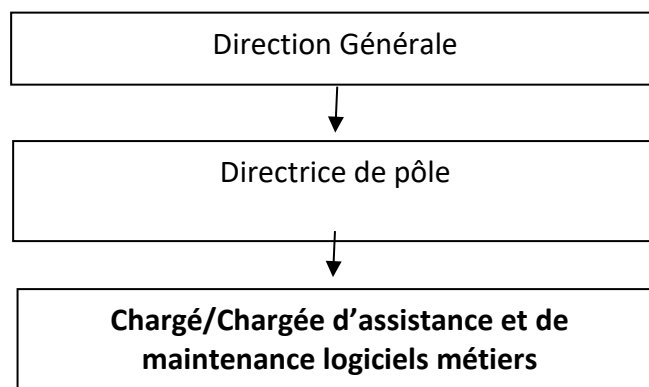
- **Ressources Humaines – Paie :**
 - Gestion du fichier personnel – connaissance des statuts de la Fonction Publique
 - Gestion administrative et statutaire (échelons, grades)
 - Gestion de la paie (cotisations, indemnités, mutuelles...)
 - Gestion de la déclaration sociale nominative – DSN
 - Gestion des caisses de charges

- **Élections – Etat Civil :**
 - Gestion calendrier des élections (inscriptions, radiations, tableaux,)
 - Gestion des actes d'état civil, Pacs, changement de nom, prénom, rectifications,

- **Facturations diverses :**
 - Gestion saisie, modification
 - Gestion des rôles de facturations (eau-assainissement, cantine, garderie...)

- Être le relais pour le compte des collectivités auprès de l'éditeur de logiciels, demande d'évolution, expérimentations de nouvelles applications
- Assurer l'installation, paramétrage et migration des logiciels à chaque changement d'équipement informatique et de gamme de logiciels.

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 prestataires informatiques

Exigences requises :

Formations et qualifications demandées :

- Formation en administration publique ou informatique
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- **Titulaire du permis B indispensable** (déplacements fréquents dans les collectivités)

Compétences nécessaires :

➤ **Compétences professionnelles**

- Avoir des notions générales sur le fonctionnement des collectivités territoriales et être à l'aise avec l'outil informatique dans l'utilisation des fichiers
- Avoir la connaissance du métier de Secrétaire Général(e) de Mairie
- Avoir la connaissance des logiciels de gestion Berger-Levrault serait un plus
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

➤ **Compétences techniques**

- Maîtrise de l'outil informatique exigé : Excel, Word, messagerie Outlook

➤ **Qualités relationnelles**

- Travailler en équipe, relations constantes avec les Secrétaires Général(es) de Mairie
- Capacités pédagogiques, sens du service public et avoir un excellent relationnel
- Disponibilité et mobilité,
- Être Autonome, organisé et faire preuve de discrétion professionnelle
- Sens du contact, de la transmission, avoir une bonne capacité d'écoute et de diagnostic.

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **B**
Filière(s) : **Administrative**
Cadre(s) d'emplois : **Rédacteur territorial**

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 :

- Grande disponibilité
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Déplacements ponctuels à prévoir auprès des Secrétaires Général(es) de Mairie
- Discrétion professionnelle, droit de réserve
- Participation aux formations d'actualisation des connaissances
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées au poste,

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Bonne réalisation du service – Qualité du travail
- Bon relationnel
- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe

Informations de recrutement :

Date limite de candidature : 15/02/2026

Date de prise de poste : dès que possible

Résidence administrative : Site ALF Rue Anna Rodier 63600 AMBERT

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience + action sociale + participation mutuelle labellisée santé et prévoyance

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les titulaires) avant le 15/02/2026 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, d' définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.