

Secrétaire générale des services d'une commune de 1400 habitants (27 agents permanents)

Intitulé du Poste : Service Administratif

Cadre d'emploi ou équivalent : Rédacteur – B

Temps de Travail : Temps complet 35 heures 00

Horaires de travail modulables selon les nécessités de service et de disponibilité des élus (réunions tardives, conseils municipaux notamment)

Missions et activités

Supervision et fonctionnement général de la commune

- ◆ Supervision globale des services
- ◆ Aide à la décision et conseil aux élus
- ◆ Supervision de la sécurité juridique des actes produits par la commune dans son ensemble
- ◆ Veille juridique, réglementaire et technique
- ◆ Préparation et suivi des conseils municipaux, rédaction des délibérations, conseil technique lors des séances

Gestion Comptable

- ◆ Préparation des budgets primitifs (élaboration, saisie, vote)
- ◆ Calcul des restes à réaliser
- ◆ Elaboration des dossiers de demande de versement FCTVA
- ◆ Saisie comptable des mandats et titres d'investissement liés à des programmes subventionnés
- ◆ Préparation et clôture des comptes administratifs en binôme (opérations de fin d'année, gestion de certaines refacturations de budget à budget, pointage en fin d'exercice, affectations des résultats, saisie, vote)

Profil souhaité

Il est souhaitable pour ce poste :

- Une expérience de 2 à 3 ans sur le poste similaire
- Une formation diplômante bac +2 minimum en droit, économie, administration, gestion
- Etre capable de travailler en autonomie comme en collaboration, avoir de bonnes capacités relationnelles, un esprit de synthèse
- La maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, environnement, Windows, Microsoft Office, logiciel comptable Horizon online)
- Pratiquer la M14 et la M4
- D'avoir de bonnes capacités relationnelles et organisationnelles, un sens certain de l'observation, une grande polyvalence
-

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 31/01/2021 à :

M. le Maire de Seyne

Mairie – Grande Rue – 04140 SEYNE

ou par mail à : mairie@seyne.fr ou christine.meissirel@seyne.fr