

**Agent Administratif Polyvalent,
temps complet**

Mise à disposition de service

35H00/ semaine

(sur 2 mairies Saint Aubin du Désert et Saint Mars du Désert)

Grade : Catégorie B & C

Rédacteur, Rédacteur Principal de 2^{ème} classe et Rédacteur Principal de 1^{ère} classe / Adjoint Administratif Territorial, Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe, Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs (C.C.M.A), 1 rue de la Corniche de Pail, Pré en Pail, 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON

OBJECTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Présidente et des Maires, une mise à disposition sur chaque mairie.

MISSIONS :

SECRETARIAT :

- Assurer l'accueil, renseigner et orienter le public
- Réaliser des travaux bureautiques
- Suivre le courrier (Enregistrement et affranchissement du courrier départ)
- Gérer l'état civil
- Recenser pour les élections
- Assister et conseiller les élus
- Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés
- Gérer le matériel et le stock des fournitures
- Réaliser des opérations de reprographie
- Participer à la communication (Bulletin municipal, courrier...)

FINANCES :

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets (principale et annexes)
- Assurer la gestion des titres et des mandats
- Gérer les emprunts, les amortissements, le FCTVA, les immobilisations, les dossiers d'investissement
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité (engagement de dépenses et titres de recettes)
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie...)

PROFIL :

- Dimension administrative des dossiers
- Connaissance de l'organisation des entités administratives et de leur fonctionnement
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) et des marchés publics
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir analyser un bilan financier
- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Connaître les procédures de la commande publique
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Savoir utiliser les outils informatiques et les applications informatiques de gestion comptable et financière

- Connaître le fonctionnement de la collectivité territoriale et de ses services
- Suivre les évolutions réglementaires en partenariat avec les organismes partenaires.

- **Savoir-faire / savoir être requis :**
 - Capacité rédactionnelle
 - Maîtrise de l'informatique (bureautique, office)
 - Adaptation aux réalités horaires
 - Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
 - Rigueur
 - Confidentialité

➤ **Rémunération et avantages sociaux :**

Rémunération évolutive basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois + prime selon profil.

Horaires réguliers + Réunions en soirée (ponctuellement)

Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation prévoyance

➤ **Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement, ou à défaut, contractuel, temps complet

➤ **Poste à pourvoir** : le 1^{er} février 2025

➤ **Renseignements** : Mme Virginie HEREAU ou Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

Date prévisionnelle des entretiens : 19 décembre 2024

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 17 Décembre 2024, à : Madame Diane ROULAND, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

Fait à PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 5 novembre 2024



LA PRESIDENTE,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Diane ROULAND".

Diane ROULAND