

Chargé de gestion administrative et comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DOUBS BAUMOIS

4 rue des Terreaux

25110BAUME LES DAMES

Référence : 0025230200943858

Date de publication de l'offre : 14/02/2023

Date limite de candidature : 19/03/2023

Poste à pourvoir le : 17/04/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 28h00 hebdomadaire

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

4 rue des Terreaux

25110 BAUME LES DAMES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Le poste se décompose en deux missions à 50% chacune :

- secrétaire de mairie pour le service mutualisé "secrétariat des communes" de la CCDB.

L'agent assurera, avec deux collègues, le traitement comptable, la paie, le conseil aux élus ... pour le compte des 27 communes adhérentes au service.

-chargé de gestion administrative et comptable pour le service assainissement.

Service créé au 01/01/2023 suite à la prise de compétence assainissement.

Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire exigée;

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie)

- Maîtrise des logiciels : E-Magnus (paie, e-GRC, facturation, dette, gestion financière), Excel, Hélios ;

- Maîtrise des nomenclatures M57 et M49

- Maîtrise de la comptabilité publique et de la paie;

- Maîtrise de la dématérialisation

- Connaissance de l'environnement territorial;

- Autonomie, rigueur et discrétion;

- Sens de l'organisation et des responsabilités;

- Qualités relationnelles et rédactionnelles;

Missions :

- Secrétariat de mairie pour les communes adhérentes au service mutualisé :

*Etat civil : préparation et rédaction des actes;

*Elections : suivi et gestion du REU, inscriptions/radiations, préparation des scrutins;

*Comptabilité : élaboration, suivi et exécution des budgets - gestion de l'actif/inventaire - gestion du FCTVA et des

déclarations de TVA - gestion de la paye et des déclarations sociales - gestion de la dette - gestion des facturations eau / affouage - gestion des baux communaux;

*Secrétariat général : rédaction d'actes administratifs (délibérations en lien avec le budget, arrêtés, baux, contrats, ...), archivage général.

- Chargé de gestion administrative et comptable pour le service assainissement :

*Assistant du chef de service assainissement

*Rédaction de courriers et des délibérations du conseil d'exploitation

*Suivi administratif de dossiers, conventions, marchés publics

*Préparation et exécution du budget

*Déclaration de TVA

*Suivi financier des subventions/marchés publics

Contact et informations complémentaires : - Horaires fixes,

- Pas de réunions en soirée,

- Aucune permanence à assurer.

Avantages liés au poste:

- RIFSEEP;

- NBI secrétaire de mairie

- CNAS;

- Participation employeur à la garantie maintien de salaire;

- Ticket mobilité ou prise en charge des frais de transports publics (si conditions remplies).

-Parking du personnel

Renseignements complémentaires auprès de Madame VUILLEMIN, responsable du service finances / comptabilité et secrétariat des communes, kvuillemin@doubsbaumois.org

Pour candidater un CV et une lettre de motivation (obligatoires) sont à transmettre avant le 19 mars 2023 par courrier à:

Monsieur Jean-Claude MAURICE

Président de la CCDB

4 rue des Terreaux

25110 BAUME LES DAMES

ou par mail à mlannuzel@doubsbaumois.org et emorel@doubsbaumois.org

Téléphone collectivité : 03 81 84 75 90

Adresse e-mail : mlannuzel@doubsbaumois.org

Lien de publication : www.doubsbaumois.org