



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE POLYVALENT(E)
Temps non complet 28h

Contexte de recrutement : Poste vacant suite à une mobilité interne

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. En étroite collaboration et placé sous l'autorité de la Responsable de service, l'agent assure l'exécution des opérations comptables des budgets suivants dans un souci de garantir la qualité comptable et le respect des délais :

- Commune de Saint-Jean-de-Maurienne : budget principal et ses trois budgets annexes de l'eau, de l'assainissement et du camping.
- Syndicat Intercommunal d'Assainissement (SIA) de la Région de Saint-Jean-de-Maurienne.
- Syndicat intercommunal d'Alimentation des Eaux de Moyenne Maurienne (SIAEMM).

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le courrier arrivé (factures, relances, divers...)
- Gérer les baux communaux : rédaction et suivi (en lien avec la responsable et les services techniques pour les répartitions de charges) ;
- Etablir les quittances de loyer ;
- Rédiger des conventions financières ;
- Créer et alimenter une base de données de classement (délibérations, conventions et arrêtés) ;
- Réceptionner et intégrer les factures/avoirs via le portail CHORUS PRO et les transmettre aux services gestionnaires conformément au circuit et aux procédures de dématérialisation ;
- Suivre les crédits budgétaires ouverts en lien avec la Responsable ;
- Traiter les dépenses à régulariser ;
- Procéder aux mandatements des recettes (factures, P503, rôles d'eau, prélèvements automatiques des loyers, titres de régularisation des régies de recettes ...) ;
- Contrôler et apprécier la validité des pièces justificatives (devis, contrats, factures...) ;
- Enregistrer et suivre l'exécution comptable des marchés publics et contrats (retenues de garantie, cautions bancaires...) ;
- Tenir à jour le fichier tiers de la collectivité ;
- Etablir les quittances des vacations funéraires et les transmettre à la Trésorerie ;
- Suivre la gestion des régies communales ;
- Assurer le suivi des immobilisations (inventaire et amortissements) ;
- Savoir apporter des renseignements sur le patrimoine locatif de la collectivité ;
- Classer et archiver les pièces comptables.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Savoir renseigner, conseiller et répondre aux demandes :

- En interne : des services de la collectivité (agents, responsables et directeurs de services) pour les questions relatives à l'exécution budgétaire, à l'utilisation du logiciel financier, aux éditions budgétaires ;
- En externe : Trésor Public, DGFIP, Préfecture, collectivités, fournisseurs.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Connaissance de l'environnement administratif ;
- Connaissances juridique appréciées ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) ;
- Maîtrise des règles de la communication écrite et des techniques de rédaction de documents administratifs ;
- Observer une grande rigueur dans l'exécution des tâches et détecter les anomalies ;
- Savoir rendre compte de son activité ;
- Respect impératif de la confidentialité et discrétion ;
- Organisation, méthode ;
- Anticipation et force de proposition ;
- Autonomie ;
- Esprit d'équipe, bon relationnel et bonne communication.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ;
- Poste à temps non complet 28h à pourvoir à partir du 1^{er} août 2024 ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, Directeur des services municipaux - Tél. 04 79 64 47 67

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le **19 juillet 2024**