

Le Maire de la Commune a l'honneur d'informer ses administrés que la **COMMUNE DE SERVOZ recherche** :

## UN(E) ADJOINT(E) À LA SECRÉTAIRE DE MAIRIE EN CHARGE DE LA GESTION COMPTABLE

Sous l'autorité de la Secrétaire de Mairie, vous serez en charge de la gestion et du suivi de dossiers administratifs. Vous assurerez en particulier le traitement comptable courant et financier avec une spécialisation sur la facturation, l'exécution financière des marchés publics, le montage et le suivi des subventions.

### Missions :

#### Activités principales :

- Gestion comptable et facturation :
  - ♦ Traitement comptable, suivi et conformité de l'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité (bons de commande, engagement, mandatement, titres, liquidation...) en respectant les délais, le budget et la réglementation des finances publiques
  - ♦ Traitement des P503
  - ♦ Suivi financier des conventions, contrats, actes, loyers, baux...
  - ♦ Exécution des écritures spécifiques comptables (cession, rattachement...)
  - ♦ Facturation des différentes prestations et des participations financières des collectivités
  - ♦ Appui du service de facturation des régies d'eau et d'assainissement de la Communauté de Communes (pôle recettes)
  - ♦ Pilotage d'une régie de recettes
- Participation au processus budgétaire en collaboration avec la secrétaire de mairie, suivi régulier de la trésorerie
- Gestion de la dette
- Suivi des contrats et des marchés publics
- Suivi et gestion des contrats d'assurance et de maintenance de la commune, gestion des dossiers de sinistres et des éventuels contentieux
- Traitement des subventions aux associations
- Taxe de séjour en lien avec le service de la Communauté de Communes : accompagnement des usagers dans leurs formalités déclaratives – encaissement des recettes dans le cadre de la régie de recettes – identification des hébergeurs et de l'évolution des hébergements

#### Appui à la direction générale dans l'exercice de ses fonctions :

- Veille à la collecte et à la transmission d'éléments de réponse aux demandes des administrés
- Préparation de courriers, des délibérations...
- Suivi des dossiers de la direction générale et de leur avancement
- Continuité de la direction en l'absence de la secrétaire de mairie
- Participation au montage des dossiers de demandes de subventions et au dépôt sur les plateformes en ligne, à la recherche de partenaires financiers potentiels
- Appui pour les déclarations avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI) pour l'accueil de loisirs sans hébergement
- Suivi de l'inventaire comptable
- Ressources humaines : aide à la rédaction des actes administratifs - suivi des plannings et saisie des données dans le logiciel RH - établissement des dossiers de demandes de médailles du travail, de reprise d'antériorité pour la carrière, etc...
- Pilotage des actions de prévention des risques professionnels

### Profil :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial souhaitée
- Expérience comptable en collectivité souhaitée
- Maîtrise des nomenclatures comptables en vigueur et des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics
- Aisance avec les logiciels métiers budgétaires et comptables (CIRIL Finances), la plateforme Chorus et le logiciel Incom
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonnes qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat
- Sens de l'initiative, réactivité, adaptabilité et disponibilité
- Sens du service public (déontologie et discrétion en toutes circonstances)

### Conditions de recrutement

- Recrutement statutaire ou par voie contractuelle (possibilité de contrat à durée déterminée renouvelable)
- Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B) ou adjoints administratifs (catégorie A)
- Régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Bénéficiaire du CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Amicale du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tarifs réduits dans des commerces, équipements ou l'achat de produits locaux

### Spécificités du poste - sujétions

- Lieu d'activité : mairie de Servoz
- Horaires de travail : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 18 h 15, le mercredi de 8 h 30 à 12 h 30 (*amplitude horaire variable en fonction des obligations du service - disponibilité pour des missions complémentaires*)
- Temps de travail : 35 heures par semaine

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024**

**Date limite de dépôt des candidatures : le 25 avril 2024**

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :

**par courrier** : Mairie de Servoz – 44 rue de l'Eglise – 74310 SERVOZ

**par courriel** : [sg.mairie@servoz.fr](mailto:sg.mairie@servoz.fr) Pour tout renseignement : s'adresser à la Secrétaire de Mairie au 04 50 47 21 51