

# AVIS du Maire

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

## UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF - ADJOINT(E) À LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE DE MAIRIE - GESTIONNAIRE COMPTABLE, FINANCES ET PAIE à temps complet – cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire Générale de Mairie, vous serez en charge d'une équipe de trois agents et 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. Vous serez également en charge de la gestion de la paie en appui de la secrétaire de mairie.

### Missions :

- **Management de l'équipe :**
  - ♦ Animer et coordonner les agents et l'activité du pôle accueil-administratif en fonction des besoins du service (accueil usagers), des contraintes administratives (comptables...) des pics d'activité et du fonctionnement du service
  - ♦ Organiser les réunions de service, comptes rendus et rapports
  - ♦ Fixer les objectifs, planifier et répartir les tâches et s'assurer de leur bonne exécution
  - ♦ Assurer l'encadrement de trois agents
  - ♦ Concevoir des procédures et contrôler leur mise en œuvre
- **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
  - ♦ Exécution des écritures spécifiques comptables (cession, rattachement...)
  - ♦ Suivi financier des conventions, contrats, actes, loyers, baux...
  - ♦ 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)
- Participation au processus budgétaire en collaboration avec la secrétaire de mairie, suivi régulier de la trésorerie
- Gestion de la dette
- 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
- Gestion des déclarations des meublés de tourisme en lien avec le service de la Communauté de Communes : accompagnement des usagers dans leurs formalités déclaratives – 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...
  - ♦ Continuité de la direction en l'absence de la secrétaire de mairie
  - ♦ Montage des dossiers de demandes de subventions et dépôt sur les plateformes en ligne, recherche de partenaires financiers potentiels
  - ♦ Gestion des déclarations avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI) pour l'accueil de loisirs sans hébergement
  - ♦ Gestion patrimoniale (suivi de l'inventaire comptable)
  - ♦ Suivi des dossiers de la direction générale et de leur avancement
  - ♦ Pilotage des actions de prévention des risques professionnels
- **Appui de la Secrétaire Générale de Mairie pour la paie :**
  - ♦ Réalisation des opérations de paie
  - ♦ 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...

### Profil :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leurs contraintes juridiques et financières
- Compétences techniques et managériales
- Maîtrise des nomenclatures comptables en vigueur et des règles de la comptabilité publique
- Connaissance du processus de la paie publique et des règles de rémunération
- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise du logiciel métier budgétaire et comptable CIRIL Finances
- Connaissance du logiciel métier CIRIL RH, du logiciel Incom et du logiciel Mushroom appréciée
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Bonnes qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat
- Sens de l'initiative, réactivité, adaptabilité et disponibilité
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence
- Expérience confirmée en finances publiques locales d'au moins 3 à 5 ans
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Gestion des situations relationnelles difficiles
- Sens du service public (déontologie et discrétion en toutes circonstances)
- Polyvalence et capacité d'adaptation dans un environnement en évolution

### Conditions de recrutement

- Recrutement statutaire ou par voie contractuelle (possibilité de contrat à durée déterminée renouvelable)
- Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B)
- Indemnité de résidence
- Participation de l'employeur à la complémentaire prévoyance et santé dans le cadre du contrat groupe avec le Centre de Gestion
- Amicale du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tarifs réduits dans des commerces, équipements ou l'achat de produits locaux
- Régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Bénéficiaire du CNAS (Comité National d'Action Sociale)

### Spécificités du poste - sujétions

- Lieu d'activité : mairie de Servoz
- Temps de travail : 35 heures par semaine (*amplitude horaire variable en fonction des obligations du service - disponibilité pour des missions complémentaires*)

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025**

**Date limite de dépôt des candidatures : le 20 janvier 2025**

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'église – 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