



LA COMMUNE DE SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT (1 843 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF POLYVALENT (Poste à temps non complet – 20 heures/semaine) **Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIF** **et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Maire et de la Secrétaire Générale des Services, vous serez chargé(e) d'accomplir toutes les tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement de la commune, et plus particulièrement de :

- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables ; contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers ; participer au renseignement des différentes bases de données ; participer à la saisie des mandats et des titres de recettes, procéder aux engagements comptables ; gestion des cautions ; suivi sur Hélios ; participer à la préparation du budget et du compte administratif (préparation d'états, saisie de données, etc.) ; assistance sur les marchés publics ; traitement des salaires.
- **Assurer des tâches quotidiennes de secrétariat** : participer à l'accueil physique et téléphonique ; traiter les courriers départ et arrivé ; réaliser des travaux de bureautique (mise en forme de courriers, compte rendus, documents divers,...) ; rédaction de contrats et d'arrêtés ; tenue des dossiers individuels ; gérer l'archivage et le classement de documents (trier, préparer des documents à détruire, etc.) ; gérer le stock de fournitures administratives et assurer le réapprovisionnement ; participer à l'organisation logistique des réunions et des missions.

II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de secrétariat (prise de notes,...),
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage pour organiser les fonds documentaires de la commune,
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Procédure PAS, DSN,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Relations avec les Élus, les administrés, les agents du service administratif et du service technique, le Trésor Public et les partenaires financiers,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 SEPTEMBRE 2021, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} OCTOBRE 2021. Une période de tuilage est envisagée.