



Commune de

**SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES**

## REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

### Agent de Gestion Administrative et Assistant(e) Comptable

Secteur : Administratif

#### Description de l'organisme :

La commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes, cité médiévale classée depuis 2010 parmi les plus beaux villages de France, labellisée Petite cité de caractère fait partie du **Pays d'Art et d'Histoire de Coëvrons-Mayenne**, bénéficie d'un cadre de vie et d'un environnement naturel exceptionnel.

Dans le cadre du congé maternité de l'agent en poste, la commune **recrute pour son service administratif un agent de gestion administrative et assistant(e) comptable** en vue d'assurer le remplacement de son agent.

Cadre d'emploi recherché : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint technique administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

#### Description du poste :

Placée sous l'autorité directe de la Directrice des services et dans une relation d'interface avec les élus, au sein d'une équipe de plusieurs agents, l'agent aura en charge le traitement et la gestion comptable de l'ensemble des budgets de la commune (budget principal et CCAS), le secrétariat de la mairie déléguée de Chammes ainsi que l'aide sur des dossiers typés prioritaires.

La personne devra assurer le remplacement de l'agent sur **une durée de 4 mois 1/2**, du 28 août 2023 au 12 janvier 2024.

L'agent aura en charge les missions suivantes :

#### Missions Assistant(e) Comptable (à hauteur de 75% du poste)

- Continuer le passage à la M57, aider et mettre en place de procédures
- Actualiser les états d'actif de tous les budgets de la commune
- Mettre en place l'inventaire physique avec étiquetage de l'ensemble des biens
  
- Saisir et Suivre les engagements
- Saisir les mandatements et les titres de la section de fonctionnement
- Emettre les flux comptables
- Actualiser les fiches de tiers, les bases de données
- Actualiser et gérer l'ensemble des baux (actualisation des dossiers, établissement des loyers...)
  
- Etablir les différentes factures concernant les locations des salles communales, les services enfance-jeunesse (restauration scolaire et accueil périscolaire)
- Préparer, Suivre et gérer le budget du CCAS avec le maire délégué de la commune de Chammes

#### Missions : Gestion Administrative

- Echanger, participer et aider au montage de certains dossiers à caractère prioritaire en collaboration avec la directrice des services (sobriété énergétique, réhabilitation du musée, stratégie immobilière et patrimoniale)



## Commune de

### SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES

- Toutes missions liées à la gestion administrative d'une commune de moins de 2 000 habitants en collaboration avec votre binôme

#### Missions transversales :

- Assurer la partie administrative de tous documents de prévention, document unique ... en collaboration avec l'assistant de prévention, lien avec le DPO (délégué protection des données) dans le cadre du RGPD
- Assurer la gestion des différents réseaux de communication : Site Internet, Intramuros, LinkedIn, Facebook, La Voix du Conseil... en lien avec l' élu dédié
- Elaborer le plan communal de sauvegarde en collaboration avec l' élu référent
- Assurer l'administration générale liée à l'accueil du public de la commune déléguée de Chammes (2 ½ journées de présence)

#### Conditions et contraintes d'exercice :

- L'agent assurera le service auprès des administrés lors des absences de l'agent en poste sur la commune déléguée de Sainte-Suzanne afin d'assurer une continuité du service ou lors d'un renfort ponctuel
  - Possibilité de travailler le samedi matin (occasionnellement)
  - Temps de travail : Complet

#### Profil requis

- Niveau de diplôme: Formation en comptabilité de BAC à BAC +2, expérience significative sur un poste similaire
- Connaissance des principes généraux de la comptabilité publique
- Une connaissance des logiciels métiers (Berger Levraut, Cadastre, Pack Office) serait un plus
- Bonne connaissance des outils informatiques, de bureautiques et des réseaux sociaux
- Qualités rédactionnelles
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Savoir gérer les priorités
- Avoir le sens du service public et un très bon relationnel ainsi qu'une capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition
- Respect de la confidentialité, discrétion et disponibilité

**Remplacement** : du Lundi 28 août 2023 au vendredi 12 janvier 2024 inclus

**Date limite de candidature** : 01 juillet 2023 - **Entretien de recrutement** : semaine 27 ou 28

**Adresse postale du recruteur** : M. le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes – 1 bis rue Jean de Bueil – 53270 SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES ou par voie dématérialisée à : [contact@ste-suzanne.com](mailto:contact@ste-suzanne.com) (copie à [mairie@ste-suzanne.com](mailto:mairie@ste-suzanne.com))