



Commune de
SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES



REMPLACEMENT FONCTIONNAIRE TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE
Agent de Gestion Administrative et Assistant(e) Comptable

Secteur : Administratif et comptabilité

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 de l'indisponibilité temporaire 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 d'un agent.

Cadre d'emploi recherché : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint technique administratif principal 1 ère 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 3 mois et 4 jours, du 16 septembre au 20 décembre 2024.**

L'agent aura en charge les missions suivantes :

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

- 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

Missions : Gestion Administrative (à hauteur de 25% du poste)

- Toutes missions liées à la gestion administrative d'une commune de moins de 2 000 habitants en collaboration avec votre binôme (état-civil, urbanisme, accueil et information du public,...)
- Assurer l'administration générale liée à l'accueil du public de la commune déléguée de Chammes (2 ½ journées)
- Participer et aider au montage de certains dossiers à caractère prioritaire en cours



Commune de
SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES



Conditions et contraintes d'exercice :

- Poste de travail à temps complet
- 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
- Possibilité de travailler le samedi matin (occasionnellement)

Profil requis

- Niveau de diplôme exigé : Formation en comptabilité de BAC à BAC +2, débutant(e) accepté(e)
- 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 et bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Savoir communiquer
- 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
- Respect de la confidentialité, discrétion et disponibilité

Remplacement : du lundi 16 septembre 2024 au vendredi 20 décembre 2024 inclus

Date limite de candidature : 01 août 2023 - **Entretien de recrutement** : semaines 33 et 34

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 : dgs@ste-suzanne.com en copie mairie@ste-suzanne.com