

LA MAIRIE DE CHATEL-EN-TRIEVES RECRUTE UN (E) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT 35h hebdomadaires

La Commune de Châtel-en-Trièves, située au sud du département de l'Isère, village de moins de 500 habitants, exerce des compétences multiples et variées allant de la gestion administrative traditionnelle à la gestion de son parc locatif, de son réseau d'eau, de l'école, d'un parc résidentiel de loisirs et de son territoire routier et forestier vaste.

Notre commune nouvelle qui s'agrandit voit ses besoins de gestion des locaux évoluer.

Dans un contexte de réorganisation, la commune de Châtel-en-Trièves recrute un agent administratif polyvalent à compter du 1^{er} février 2022.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- L'agent est en charge, sous la responsabilité de son responsable hiérarchique direct :
 1. Accueil téléphonique et physique en Mairie des administrés et visiteurs de la commune, gestion de la boîte mail de la Mairie
 - Identifier les besoins exprimés par les habitants et les partenaires
 - Etre en mesure de distinguer les demandes principales et secondaires, en fonction du type de renseignements apportés et du type d'interlocuteur
 - Apporter les premiers éléments d'information
 - Transmettre les informations ou les demandes de niveau principal en premier lieu à la secrétaire générale puis à toute personne concernée (agents techniques, élus)
 - Assurer un suivi des demandes et des réponses apportées aux interlocuteurs et mettre en place des procédures de rappel
 2. Secrétariat général de la commune
 - Lecture, classement et transmission du courrier
 - Transmission des informations à la secrétaire générale et au Maire
 - Secrétariat du Maire et des adjoints : tenue de l'agenda, prise de RDV, montage de réunion, rédaction des convocations
 - Rédaction d'actes et de courriers
 - Classification / Archivage des documents
 3. Responsable de l'état civil sur St Sébastien :
 - Réception et instruction des déclarations et établissement des actes d'état civil
 - Accueil et renseignement du public
 - Etablissement et délivrance des actes et livrets de famille
 - Établissement des dossiers de mariage
 - Tenue administrative des registres d'état civil

4. Gestion comptable :

- Gérer le dispositif comptable de la commune et les phases techniques d'exécution du budget : Passage des commandes, Vérification des factures, Enregistrement hebdomadaire des mandats et des titres et transmission des bordereaux après visa
- Facturation diverses
- Gestion des commandes et des stocks administratifs
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses : Suivi du réalisé / budgétisé
- Aide à l'élaboration et mise en œuvre du budget principal et des budgets annexes : participer à la programmation budgétaire en lien avec la responsable des services
- Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
- Analyse et ajustement des processus et procédures
- Élaborer des documents comptables prévisionnels
- Gestion des relations avec les services comptables de l'État
- Suivi de l'exécution des recettes et des dépenses.
- Réaliser la gestion comptable des marchés et les opérations comptables (amortissements, ICNE, affectations des résultats, etc.)
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Animation et pilotage de la fonction financière

QUALITÉS REQUISES

- Qualités relationnelles indispensables indissociable(s) d'un travail en petite équipe et du service à rendre aux administrés : sens du dialogue et écoute du public
- Sens aigu de la discrétion professionnelle
- Sens poussé de l'organisation
- Grande autonomie
- Sens fort du service public et des responsabilités
- Communicant et à l'écoute
- Etre rigoureux, organisé et méthodique.
- Etre réactif et disponible.
- Etre sérieux et efficace.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} février 2022
- Travail sur la base de 35 heures hebdomadaires – 20 jours de congés
- Lieu de travail essentiellement sur le village de Saint-Sébastien
- Poste de catégorie C, Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable – période d'essai d'un mois, rémunération sur les bases des grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale plus régime indemnitaire (RIFSEP) -

Pour tout renseignement contacter : La responsable du service au 04.76.34.92.79.

Adresser lettre de motivation et CV avant le 25 janvier 2021 à l'attention de Madame le maire de Châtel-en-Trièves – 97 chemin de Grignolet – Domaine de Talon– Saint-Sébastien 38710 CHATEL-EN-TRIEVES ou par courriel à l'adresse accueil@chatel-en-trieves.fr