



La Mairie de Neulise recrute un/une
SECRETAIRE COMPTABLE - RESPONSABLE DU SERVICE
« ACCUEIL »

Descriptif de l'emploi :

La commune de Neulise, située à 15 minutes de Roanne et 35 minutes de Lyon et St Etienne (proximité A89), compte près de 1 400 habitants. Elle s'affirme comme le centre d'un bassin de vie regroupant plusieurs communes environnantes et totalisant une population de trois à quatre mille habitants. Ainsi, la commune rassemble de nombreux services et commerces : professions médicales (médecins, dentiste, pharmacie, kinésithérapeute, ostéopathe, infirmiers), commerces (épicerie, boucherie, boulangerie, fleuriste, coiffeurs, tabac presse, opticien, architecte, restaurants...). Près de 700 emplois se totalisent sur son territoire.

La commune est dotée d'une médiathèque (1 500 adhérents), d'une crèche (gérée par une association), d'un réseau de chaleur urbain, d'équipements sportifs et culturels (plus de 25 associations proposent des activités sportives et culturelles), d'une école publique primaire (120 élèves), d'une école privée (100 élèves) et de services périscolaires (restaurant, garderie...).

Les services municipaux comptent à ce jour 16 agents répartis de la manière suivante : 4 agents administratifs, 3 agents au service technique, 1 responsable de la médiathèque, 8 agents pour l'école et les services périscolaires. L'équipe accueillera prochainement un Conseiller Numérique France Services en charge de l'animation de l'espace public numérique.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'agent recruté aura les missions suivantes :

1. Au titre de la gestion comptable de la collectivité, il/elle participe à l'élaboration budgétaire en lien avec la secrétaire générale et en collaboration avec les élus et les différents services. Il assure l'exécution des budgets (budget principal, assainissement, chaufferie urbaine, lotissement, CCAS) par le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement, le suivi des budgets en lien avec les différents services, la gestion de la dette et de la trésorerie, ainsi que le suivi des relations avec fournisseurs, prestataires et la Trésorerie.
2. Au titre de la gestion du service « accueil » de la collectivité, il/elle s'occupe de réceptionner et traiter les diverses demandes des publics, avec l'appui de deux agents (chargé d'accueil, chargé de la communication et vie associative), notamment en matière d'état civil, élections, urbanisme.
3. En sa qualité de responsable du service « accueil », il/elle réalise toutes les tâches afférentes à l'encadrement des agents du service.

Missions :

1. Finances - Comptabilité

- Assistance à la préparation des budgets, participation aux différentes étapes budgétaires (décisions modificatives), saisie des budgets sur le logiciel Berger Levraut : budget principal et 4 budgets annexes
- Réalisation de bilans comptables intermédiaires, du compte administratif, du suivi du compte de gestion de la trésorerie
- Réalisation des mandats et titres de la collectivité [paiement des factures, gestion des paies (salaires, charges sociales, déclarations diverses), recettes, ...]
- Edition des factures et suivi de la facturation (abonnés chaufferie, services périscolaires, ...)
- Contrôle des échéances de paiement et d'encaissement
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Préparation et suivi des échéanciers d'emprunts
- Contrôle de la gestion et de l'exécution comptable des marchés publics
- Analyse, proposition et évaluation des différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...)
- Consultation et suivi des paiements et recettes (Interface DGFIP Hélios, trésorerie, suivi des subventions)
- Traitement des amortissements, du FCTVA
- Mise en place d'outils de suivi et de gestion des finances de la structure

- Suivi des inventaires
- Veille juridique en termes de comptabilité / finances publiques

2. Secrétariat

- Participation à l'accueil des publics du secrétariat : accueil physique, mails et téléphonique ; renseignement des publics dans leurs démarches administratives ; gestion des salles et matériels ; recensement militaire
- Tenue des registres état civil avec l'inscription des actes (naissance, mariage, décès, pacs), préparation des cérémonies (mariage, pacs, baptême républicain)
- Gestion des élections : inscription, radiation, commission de contrôle, participation à la préparation matérielle des élections
- Renseignements / informations des pétitionnaires en matière d'urbanisme et occupation du domaine public et instruction des demandes : réception des demandes d'autorisation des droits du sol (ADS), suivi des demandes en lien avec le service instructeur jusqu'à la décision, rédaction d'arrêtés, réponse aux demandes de DT / DICT
- Veille juridique dans les diverses missions du secrétariat

3. Management

- Gestion du temps de travail des agents du service : suivi des plannings, des congés, des horaires
- Suivi des dossiers gérés par les agents du service
- Répartition et planification des activités en fonction des contraintes du service
- Définition des besoins du service et des compétences associées
- Rédaction de fiches de poste
- Participation aux entretiens de recrutement des agents du service
- Accueil et formation des nouveaux agents du service et des stagiaires
- Réalisation des entretiens professionnels annuels
- Participation aux réunions des responsables des services

Profil

- Savoirs :
 - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
 - Connaître les nomenclatures M14 / M49
 - Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme
 - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les règles comptables publiques
 - Maîtriser les logiciels E-Magnus
 - Maîtriser le processus de dématérialisation
 - Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
 - Respecter les délais réglementaires
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités
 - Savoir s'adapter
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers
 - Maîtriser l'utilisation d'internet et des outils bureautiques
 - Maîtriser la grammaire, la syntaxe et l'orthographe
- Savoir être :
 - Sens du service public (déontologie et discrétion)
 - Capacités d'écoute, de compréhension et de communication
 - Qualités relationnelles et rédactionnelles
 - Esprit d'équipe et d'initiative
 - Disponibilité
 - Ponctualité, rigueur

Expérience en comptabilité publique indispensable.

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire ou en tant que secrétaire de mairie.

Contraintes et difficultés particulières du poste : disponibilité liée au respect des différentes échéances de la collectivité dans le domaine des finances (préparation budgétaire, opérations de fin d'exercice, déclarations à faire, paies mensuelles à réaliser, facturation)

Informations complémentaires :

Emploi permanent (vacance d'emploi)

Grade : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe (ou Adjoint administratif si expérience particulièrement significative liée au profil de poste)

Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA) + avantages sociaux (Plurélya) + protection sociale complémentaire

Temps de travail : 29h hebdomadaires

Date limite de candidature : 27 juin 2021 (dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier arrêté de situation administrative)

Prise de fonction : dès que possible et au plus tard le 25 août 2021

Courriel : bessertel@copler.fr

Téléphone : 04.77.64.61.13

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.