



**La Mairie de Neulise recrute un/une
AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

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 17 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 et une Conseillère Numérique France Services.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, et du responsable du service « Accueil », 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 personnel, il/elle assure mensuellement l'établissement des fiches de paie et bulletins d'indemnité, réalise et suit divers dossiers / déclarations en lien avec la gestion du personnel communal.
3. Au titre de la gestion du service « accueil » de la collectivité, il/elle s'occupe de réceptionner et traiter les diverses demandes des publics, en lien avec les 2 agents du service (le responsable et le chargé d'accueil), notamment en matière d'état civil.

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
- Edition des factures et suivi de la facturation (abonnés chaufferie, services périscolaires, ...)
- Suivi des loyers communaux
- 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 écritures d'ordre (amortissements, rattachement, reste à réaliser, cession...)
 - Réalisation et gestion des dossiers FCTVA
 - Réalisation des écritures de fin d'année
 - Mise en place d'outils de suivi et de gestion des finances de la structure
 - Suivi des inventaires, mise à jour de l'état de l'actif
 - Préparation du passage à la M57 au 01/01/2023
 - Suivi et titrage des redevances d'occupation du domaine public
 - Veille juridique en termes de comptabilité / finances publiques
2. Personnel - Paies
- Création ou mise à jour de la fiche des agents dans le logiciel de paie Berger Levrault
 - Recensement des informations nécessaires au calcul de la paie
 - Saisie des variables de paie
 - Établissement des bulletins de paie des agents et des bulletins d'indemnité des élus (calcul, vérification, édition des bulletins et fin de contrats) et leur paiement
 - Enregistrement des opérations de paie en comptabilité
 - Élaboration des déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles ; DSN)
 - Établissement du bilan social annuel
 - Élaboration des documents relatifs à la paie à la fin de chaque contrat (attestations Pôle Emploi, certificats de travail)
 - Déclaration des salaires et impression des avis de paiement sur Sylae
 - Réalisation de simulations de paie
 - Réalisation du calcul de la masse salariale dans le cadre de la préparation budgétaire
 - Suivi des congés maladie ordinaire (arrêtés, déclarations, remboursements IJ / assurance, ...)
3. 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 ; renseignement / information des pétitionnaires en matière d'urbanisme et occupation du domaine public
 - Tenue des registres état civil avec l'inscription des actes (naissance, mariage, décès, pacs), préparation des cérémonies (mariage, pacs, baptême républicain)

L'agent est susceptible d'assurer d'autres missions en cas d'absence / congés des autres agents du secrétariat, d'évolution des missions du secrétariat de mairie, dans le cadre de la polyvalence des services et dans un esprit collaboratif.

Profil

- Savoirs :
 - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
 - Connaître les nomenclatures M14 / M49 et si possible M57
 - Connaître les règles d'état civil
- Savoir-faire :
 - Maîtriser les règles comptables publiques
 - Maîtriser les logiciels E-Magnus
 - Maîtriser le processus de dématérialisation
 - 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

Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est souhaitée.

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, adjoint administratif principal 2^{ème} classe ou adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA) + avantages sociaux (Plurélya) + protection sociale complémentaire (participation mutuelle santé et prévoyance)

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Date limite de candidature : 27 octobre 2022 (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 1^{er} décembre 2022

Courriel : bessertel@copler.fr

Téléphone : 04.77.64.61.13

Travailleurs handicapés :

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.