

## LA COMMUNE D'AMBERT RECRUTE

**SECRETAIRE-COMPTABLE (H/F), TEMPS COMPLET**

**Service :** Centre Technique Municipal

**Les missions du poste :**

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Centre technique municipal. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes du pôle technique.

**Les activités du poste :**

- Accueil physique et téléphonique du public :
  - Accueil physique et téléphonique pour les services techniques
  - Analyser et formaliser les besoins d'un service au regard d'une situation, d'une problématique, d'un contexte, en lien avec les objectifs de service public
  - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
  - Prendre des messages pour les services techniques
  
- Planification et suivi
  - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
  - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
  - Saisir les absences (congés, artt et récupération) sur le logiciel E-Sedit RH
  - Saisir les heures de présence sur tableur et mettre à jour Nextcloud pour permettre un suivi par les différents chefs de service
  - Utiliser des logiciels et des progiciels
  
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
  - Assurer le suivi des dossiers d'assurance (responsabilité civile)
  - Imprimer, scanner, envoyer et mettre à jour des documents sous différentes formes notamment les dossiers de contrôle technique réglementaire
  - Photocopier et assembler des documents
  - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
  - Trier, classer et archiver des documents
  - Vérifier les parapheurs avant validation par le DST et le secrétariat général
  
- Comptabilité du pôle technique
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
  - Contrôler les factures du ou des services
  - Demande de devis de fournisseurs
  - Identifier un problème sur une opération comptable
  - Mettre en forme et saisir différents documents de présentation (budget, notes, ...)
  - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers relatifs aux services techniques (réception, envoi, préparation de courriers réponse plaintes d'usager en lien avec le secrétariat général).
  - Préparer des bons de commande
  - Préparer et suivre l'exécution du budget
  - Préparer les mandatements et titres de recette

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
  - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
  - Rédiger les projets de délibération en lien avec le DST et tout acte administratif (arrêté, ...)
  - Saisir les factures et mandats
  - Facturations diverses / titres
  - Inventaire physique : mise à jour et suivi
  - Suivi des consommations énergétiques des bâtiments / espaces publics et déclarations diverses
  - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Fonctionnement global du réseau de chaleur
- Secrétariat, gestion des abonnés, des contrats, facturation

**Positionnement hiérarchique :**



**Profil recherché :**

- Niveau requis : BAC + 2,
- Expérience ou connaissance comptabilité publique exigée,
- Cadre d'emplois : Rédacteur territorial
- Permis B

**Compétences nécessaires :**

- Maitriser les techniques de la rédaction
- Maitriser le statut de la fonction publique territoriale
- Maitrise de l'outil informatique
- Maitriser les règles budgétaires et comptable d'une collectivité
- Ponctualité

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (IFSE et CIA)

**Avantages collectifs au travail :**

- Compte-Epargne-Temps
- ARTT
- CNAS
- Amicale du personnel

Les candidatures sont à transmettre avant le 1<sup>er</sup> février 2023 à :

Mme VIALLOIN Stéphanie, DRH

Mail : stephanie.viallon@ville-ambert.fr / Tél : 0473827044

*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.*

Date de prise de poste 1<sup>er</sup> avril 2023.