



Adjoint administratif comptable et paie – 32h/semaine
Poste vacant à la suite d'une mutation externe

Missions / conditions d'exercice

1) Finances

* Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement) de différents budgets de la collectivité :

- Etablissement des mandats des différents budgets de la collectivité
- Emission des titres pour les différents budgets
- Réception et contrôle des factures, suivi sur CHORUS PRO
- Traitement des litiges et réponses aux courriers de relance liés aux missions comptables et financières
- Assurer les recherches de subvention et établir les dossiers de demandes
- Assurer le suivi des subventions à recevoir et à verser : demandes et versements d'acomptes et de solde,
- Suivi de la trésorerie
- Travaux de reporting aux élus
- Réalisation des opérations de fin d'exercice : rattachement, ICNE, amortissement
- Suivi des immobilisations et de l'inventaire
- Suivi des remboursements d'emprunts
- FCTVA
- Gestion des loyers, charges supplétives et révisions de loyers
- Participer à la préparation et l'élaboration des budgets :
- Suivi de l'exécution budgétaire et rectification des écarts entre le prévisionnel et le réalisé :
- Information mensuelle et/ou trimestrielle des élus du niveau de consommation des budgets par service
- Préparation des décisions modificatives

2) Ressources Humaines

Suivi des dossiers administratifs individuels des agents,

- Gestion de la paie (saisie des éléments, contrôle et mandatement + DSN)
- Participation à la gestion des carrières des agents
- Rédaction et suivi administratif des différents CDD
- Accompagnement de l'agent tout au long de sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à sa retraite (ou sa fin de contrat)
- Gestion des congés maladie et arrêt de travail
- Gestion et suivi des visites médicales
- Gestion de la campagne RSU
- Suivi des campagnes (SFT, Evaluation professionnelle et CET)

3) Elections

- Tenue des listes : inscriptions / radiations
- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 place de la Mairie ■ 01350 CEYZERIEU

Standard : 04.79.87.90.11 ■ mail : mairie@ceyzerieu.fr ■ site web : www.ceyzerieu.fr

-Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement (si besoin)

4) Missions administratives polyvalentes

- Participation à la gestion du conseil municipal (rédaction des délibérations et suivi de leur exécution au contrôle de légalité, courriers divers ...)
- Aide ponctuelle à l'accueil physique et téléphonique
- Remplacement à l'agence postale communale selon les besoins de service
- Les missions pourront évoluer en fonction des besoins du service et de la réglementation

✓ Profils recherchés

Expérience indispensable en comptabilité publique

Connaissances des logiciels BERGER LEVRAULT et des plateformes Hélios, Chorus Pro

Garant du respect des procédures comptables, des délais

Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation et de la gestion des priorités

Aptitudes au travail transversal et partenarial

Capacité à faire des propositions d'amélioration

Poste à pourvoir dès que possible pour tuilage

Temps de travail : Temps non complet - 32h/semaine

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Avantage social : CNAS

Personne à contacter : Mme le Maire, Myriam KELLER – mairie@ceyzerieu.fr

MAIRIE DE CEYZERIEU

1 place de la Mairie ■ 01350 CEYZERIEU

Standard : 04.79.87.90.11 ■ mail : mairie@ceyzerieu.fr ■ site web : www.ceyzerieu.fr