



La Mairie de St Paul-en-Chablais (2 550 habitants)

RECRUTE

Un(e) « secrétaire - comptable » à temps complet.

Filière : administrative

**Cadre d'emploi d' « adjoint administratif territorial » (catégorie C)
ou « rédacteur » (catégorie B).**

Le (la) secrétaire - comptable assure de manière autonome la gestion de la comptabilité, des budgets, de la paie et du suivi des carrières d'une collectivité représentant près de 25 agents. Il (elle) sera également chargé(e) de la réalisation de tâches administratives et de secrétariat.

Sous l'autorité du directeur général des services, vous serez chargé des missions suivantes

1. Comptabilité

- Engagement, mandatement et liquidation des dépenses et émissions des titres de recettes
- Préparation et suivi de l'exécution des budgets et clôture des comptes
- Mandatement des emprunts, suivi de la dette et des subventions
- Suivi administratif et financier des marchés et délégation de service public
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord des activités comptables, budgétaires et financières

2. Gestion des paies et des carrières

- Gestion de la paie, suivi du régime indemnitaire, déclarations sociales, suivi des congés
- Conception et contrôle les actes administratifs (positions administratives, avancements, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Relation avec les partenaires extérieurs (centre de gestion, assurances, CPAM préfecture, trésor public, CNRACL, IRCANTEC...)
-

3. Participer aux missions du secrétariat de la mairie

- Réalisation de courriers et différentes tâches administratives à la demande du DGS
- Suivi des commandes pour les entreprises, réalisation des contrats et des conventions
- Appui à l'organisation des recrutements (courriers, convocation...)
- Renforcement si besoin de l'équipe « accueil »

Profil

Savoir faire

- Expérience indispensable en collectivité idéalement au sein d'une commune
- Maîtrise de la comptabilité publique, notamment l'instruction M14
- Maîtrise des logiciels de bureautique (*excel, word etc.*), comptabilité et paie
- Réalisation de supports d'aide à la décision, capacité de synthèse
- Connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT appréciée
- Connaissance des marchés publics

Savoir être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe, disponibilité, sens de l'accueil
- Sens du travail transversal
- Polyvalence
- Disponibilité
- Confidentialité

Statut : Agent de la fonction publique territoriale - cat. C ou B. ou à défaut contractuel ;
avantages participation mutuelle, CNAS

35 h / semaines

Sujétion particulière : Disponibilité en cas de pic d'activité liés aux procédures budgétaires et à la clôture comptable.

Candidature et CV à adresser à dgs@saintpaulenchablais.fr

Ou par courrier :

Mairie de Saint Paul
2 rue de Blonay
74500 SAINT PAUL