

FICHE DE POSTE

Agent administratif polyvalent chargé de la comptabilité et de l'urbanisme Filière administrative/catégorie B ou C

IDENTIFICATION :

Service :	Commune de SABLONS – service comptabilité-urbanisme
Intitulé de la fonction :	Agent chargé de la gestion comptable avec suivi des marchés publics et recherches et suivi des subventions mais aussi de la gestion et du suivi des dossiers d'urbanisme
Grade de rattachement :	Grades de catégorie B (rédacteur) ou C (adjoint administratif principal de 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} classe)
Métier :	Assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable
Responsable direct :	Directrice Générale des Services

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Activités et tâches principales du poste :

COMPTABILITE/COMMANDES/FACTURATION

- ✓ Participation à l'élaboration budgétaire en lien avec la DGS et les élus
- ✓ Assurer l'exécution des budgets (commune et CCAS) : assurer le traitement comptable des dépenses et recettes
- ✓ Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA
- ✓ Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- ✓ Suivi financier des marchés publics (factures, retenue de garantie, caution,...)
- ✓ Assurer la création et le suivi des régies municipales
- ✓ Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (factures, P503, débits d'office,...)
- ✓ Assurer le suivi et la mise à jour de l'inventaire (immobilisations)
- ✓ Assurer le suivi des emprunts (échéances)
- ✓ Recherches et suivi des subventions selon les projets communaux
- ✓ Effectuer diverses déclarations et suivis (TVA murs nus, abonnement, téléphonie, ...)
- ✓ Suivi des stocks et passage des commandes des fournitures
- ✓ Assurer la facturation du CCAS
- ✓ Réception des dossiers de demandes de subventions et traitement comptable des versements des subventions aux associations
- ✓ Gérer les relations avec la trésorerie et les différents partenaires institutionnels et techniques, fournisseurs et prestataires
- ✓ Assurer l'archivage

URBANISME - VOIRIES

- ✓ Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles d'urbanisme applicables
- ✓ Enregistrement des dossiers d'urbanisme (numérotation dossiers, scan des pièces....)
- ✓ Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur (DP, CU)
- ✓ Assurer le suivi des dossiers
- ✓ Rédiger différents actes relatifs au public permanent ou ponctuel (DICT, arrêté d'alignement, voirie, autorisation de stationnement, certificats d'adressage)
- ✓ Rédiger différents courriers relatifs à l'occupation du domaine public (débordement de haies végétales,...)
- ✓ Assurer l'archivage

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

Renseigner le public sur les questions d'urbanisme et les fournisseurs pendant et en dehors des horaires d'ouverture au public.

Moyens et outils techniques :

Bureau partagé avec ordinateur, téléphone et imprimante

Conditions et contraintes d'exercice :

- lieu de travail : Mairie de SABLONS avec possibilité de mise à disposition d'un syndicat externe
- Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaire sur 5 jours
- Garant de l'image du service public : l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Sens du service public et de l'accueil
- Gestion simultanée de plusieurs tâches : accueil du public en direct ou téléphonique,
- Travail assis sur écran en bureau partagé
- Disponibilité liée au respect des différentes échéances de la collectivité dans le domaine financier (préparation budgétaire, opérations de fin d'exercice, suivi des subventions) et dans le domaine de l'urbanisme (PLUi)

DESCRIPTION DES COMPETENCES ET TECHNICITES REQUISES :

Savoir et savoir-faire :

- maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclatures M57
- parfaite maîtrise des logiciels de comptabilité et finances (Berger Levraut)
- bonne connaissance des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Internet, etc...)
- connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune
- capacités rédactionnelles

Savoir être :

- respect de la hiérarchie
- rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et secret professionnels et devoir de réserve
- autonomie
- polyvalence
- sens de l'écoute et du travail en équipe

PROFIL DE LA PERSONNE A RECRUTER :

Diplôme : Bac à Bac + 3 ans avec option : spécialité gestion comptable et financière des collectivités

Expérience : Au moins 2 ans sur poste identique dans une collectivité de + de 2000 habitants

REMUNERATION :

Rémunération selon la grille indiciaire liée au grade de l'agent, participation communale au contrat de prévoyance, adhésion au COS38, régime indemnitaire à court terme.

Candidatures à déposer avant le 15 juin 2024 avec lettre de motivation manuscrite et CV détaillé :

Monsieur le Maire

21 route des Alpes -38550 SABLONS

ou par courriel : mairie.sablons38550@gmail.com

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024 sur entretien individuel après réception des candidatures