



La Commune de Semoy recrute

**POUR SON SERVICE FINANCES ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE
UN AGENT TITULAIRE ou à défaut CONTRACTUEL(LE)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
35 h ou 37 h**

Missions :

- **Sous la responsabilité de la responsable ressources, vous serez chargé : (60%)**

Comptabilité de fonctionnement :

- engagements comptables en fonctionnement et suivi
- envoi de devis au service pour transmission fournisseur
- réception, enregistrement, contrôle du service fait et des pièces justificatives des factures
- mandatement et titres traitement P503 – transmission trésor public
- alimentation de tableaux de bord et appui à la préparation budgétaire
- classement et archivage

Fin d'exercice :

- appui à la direction
- préparation et passage des écritures de rattachements des charges et produits
- préparation et passage des écritures spécifiques

Secrétariat : rédaction de courrier/préparation des convocations et envoi des comptes rendus de réunions

Autres :

- gestion de la plateforme de ventes aux enchères
- Préparation, réponse et versement des subventions aux associations
- Intérim : gestionnaire budgétaire et comptable et responsable ressources sur la partie finances

- **Sous la responsabilité du responsable administration générale et juridique et du Maire, vous serez chargé : (40%)**

Assistante du maire :

- organisation de la vie professionnelle : agenda, prise de rdv, transmission de message, listing des vœux
- gestion du courrier et courrier électronique : recevoir, filtrer, réorienter, suivi, réponse, suivi sur logiciel courrier (Maarch)
- accueil téléphonique et physique : renseigner les interlocuteurs, relayer vers l'interlocuteur compétent, recevoir, filtrer, transmettre les messages téléphoniques
- suivi des projets et activités : préparation des dossiers du maire, recherche d'informations (réglementaires)

Assistante administration générale :

- venir en support sur la gestion des dossiers d'assurances, des marchés publics : préparation de courrier, remplir des tableaux de bord...
- conseil municipal : préparation des convocations, diffusion ordre du jour, délibérations et compte-rendu du CM, télétransmission des délibérations au contrôle de légalité.
- gestion des décisions et arrêtés du maire.

Secrétariat :

- réalisation et mise en forme de travaux bureautiques : mise en forme de courrier, saisi de document, tableaux à remplir.
- Appui administratif sur l'organisation de la réserve communale
- classement, archivages de dossiers

-organisation et planification des réunions : organiser la logistique des réunions, rédaction des ordres du jour, transmissions des documents, préparation des dossiers, prises de notes, rédaction de compte-rendu.

Compétences et aptitudes souhaitées :

- Connaissance indispensable du fonctionnement d'une collectivité et de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise du processus comptable, connaissance des marchés publics appréciée.
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonne maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques en général
- Bonne maîtrise et gestion des appels téléphoniques

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Respect des délais
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Qualités relationnelles, sens du contact, amabilité.
- Esprit d'équipe
- Anticipation et prévision
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire – CNAS - Participation employeur santé et prévoyance labélisée.

**Poste à pourvoir dès que possible
Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV
avant le 11 décembre 2024**

à

**Monsieur le Maire
Mairie de Semoy - 20 Place F-Mitterrand 45400 SEMOY**

**Renseignements auprès de :
Madame Labourbe
Responsable ressources finances - humaines
personnel@ville-semoy.fr
02 38 61 96 00**