

MAIRIE DE BELLECOMBE EN BAUGES

Recherche

1 Secrétaire de Mairie Agent comptable

Lieu de travail : Bellecombe en Bauges,

Contrat : Poste à pourvoir dès que possible, 28 h hebdomadaire, en C.D.D. (jusqu'au 31/03/2022)

Missions : Gestion des affaires générales de la collectivité
Accueil du public, Téléphone
Gestion de l'état-civil
Suivi du conseil municipal
Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget (marchés publics, subventions, ..)
Gérer la comptabilité : enregistrement des factures, contrôle de la qualité des pièces comptables, mandatement et l'émission des titres de recettes, envoi et suivi des flux informatique à la TP, classer et archiver les pièces comptables.
Gérer les données sociales des salariés et paies

Savoirs : Connaitre les logiciels bureautiques

Savoir-Faire : Respecter les délais réglementaires et gérer la polyvalence et les priorités

Savoir Etre : Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
Rigueur, méthode et sens de l'organisation
Capacité d'accueil et de pédagogie
Aisance relationnelle, aptitude à travailler en équipe

Envoyer un CV et une Lettre de Motivation **avant le 15 décembre**

Monsieur Eric DELHOMMEAU

MAIRIE

73340 BELLLECOMBE EN BAUGES

mairiebellecombeenbauges@orange.fr