



**BOURGANEUF**

**OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) administratif(ve)  
en charge du secrétariat et de la comptabilité**

Poste à pourvoir à compter de fin avril 2019. Contrat à durée déterminée de 7 mois - Poste à temps plein, du lundi au vendredi – 35 h hebdomadaires. Rémunération de base + régime indemnitaire IFSE.

Employeur : Ville de Bourganeuf (23)

**Descriptif de l'emploi :**

**Contexte :** Remplacement d'un congé de maternité.

**Sous la responsabilité hiérarchique de la DGS, l'agent est chargé des missions suivantes :**

- **Secrétariat**
  - ✓ Accueil physique et téléphonique, secrétariat
  - ✓ Tenue des registres des arrêtés et des délibérations
  - ✓ Rédaction de courriers, préparation de dossiers,
  - ✓ Invitations + commandes fêtes et cérémonies
  - ✓ Classement et archivage
  - ✓ Suppléance sur :
    - Prise de rendez-vous de Monsieur le Maire et gestion de l'agenda des élus
    - Gestion du courrier (entrant, sortant)
  
- **Comptabilité, commande publique budget général et budgets annexes, Eau, Assainissement et CCAS (Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable des finances) :**
  - ✓ Vérification des factures, engagement des dépenses, Imputation et mandatements
  - ✓ Remboursement de frais, remboursement transport scolaire
  - ✓ Commandes des fournitures courantes
  - ✓ Suivi des devis et bons de commande
  - ✓ Tableaux de bord de suivi des dépenses courantes
  - ✓ Facturation (cantine, accueil de loisirs, multi-accueil, repas CCAS, loyer)
  - ✓ Suivi mensuel des impayés et rédaction des courriers de relance
  - ✓ Gestion des baux communaux et des conventions jardins familiaux

**Profil demandé :**

- ✓ Connaissance de l'organisation interne des collectivités territoriales
- ✓ Connaissance souhaitée de la nomenclature de la comptabilité publique M14
- ✓ Maîtrise des logiciels (Word, Excel, Outlook), d'Internet, adaptabilité aux logiciels métiers Odysée (CIRCEA, JANUS, PANDORE, ADONIS), DEFI, site du Portail de la Gestion Publique pour transmission de la comptabilité dématérialisée + Hélios
- ✓ Capacités d'écoute et de communication, diplomatie,
- ✓ Esprit d'équipe, capacité d'organisation
- ✓ Sens du service public (égalité, continuité), devoir de réserve et discrétion.

Contact et informations complémentaires : Elisabeth LECLERC (05 55 64 01 88) et sur le site internet de la Ville : [www.bourganeuf.fr](http://www.bourganeuf.fr) . Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire de Bourganeuf, Place de l'Hôtel de Ville, 23400 Bourganeuf ou par mail à [e.leclerc@bourganeuf.fr](mailto:e.leclerc@bourganeuf.fr) , avant le 5 avril 2019.