

Mairie de Châteauneuf-Val-Saint-Donat
Alpes de Haute-Provence



Publiée le 30 septembre 2021

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Châteauneuf-Val-Saint-Donat (04200) recherche un **agent administratif et comptable**

Descriptif de l'emploi :

Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable - Agent administratif – 28 heures hebdomadaires – 4 jours par semaine

Missions principales :

- Appui à l'accueil téléphonique et physique
- Gérer la comptabilité en fonctionnement et en investissement : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gestion des flux informatiques avec les plateformes de la DGFIP : HELIOS et CHORUS PRO
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget principal et du budget de l'eau
- Facturation et suivi des loyers communaux, refacturation TOM, consommation chauffage des locataires
- Facturation de l'eau aux administrés
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Déclaration des sinistres assurances et suivi des dossiers
- Déclaration de recensement de la population
- Elaborations des fiches de paies et des déclarations sociales, déclaration maladie des agents

Profil recherché :

Savoirs :

Maîtrise des règles d'exécution budgétaire

Connaissances des nomenclatures comptable M14 et M49

Maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableur, mails...)

Connaissance souhaitée du logiciel Horizon On Line

Savoirs faire et savoirs être :

Discrétion, disponibilité, rigueur, sens de l'organisation et du travail en équipe

Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale

Temps de travail :

Non complet – 28 heures hebdomadaires : lundi – mardi – jeudi – vendredi de 8h30 ou 8h45 à 12h et de 13h45 à 17h30

Contrat à durée déterminée de 6 mois reconductible et pouvant être prolongé au-delà.

A pourvoir dès le 2 novembre 2021.

Contact :

COMMUNE DE CHATEAUNEUF-VAL-SAINT-DONAT

Le Village

04200 CHATEAUNEUF-VAL-SAINT-DONAT

Téléphone : 04.92.62.42.19

Mail : mairie.chateauneufvsd@orange.fr