



AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

SECRETARIAT/COMPTABILITE

FICHE DE POSTE

MISSIONS DU POSTE :

- Assurer la gestion financière et comptable de la Commune
- Participer à diverses tâches liées au fonctionnement du secrétariat général

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

En relation directe avec le supérieur hiérarchique et le Maire.

ACTIVITE PRINCIPALE DU POSTE : COMPTABILITE

Assurer la gestion financière et comptable de la Commune

Bonnes connaissances budgétaires et comptables M14

Maîtrise des logiciels de comptabilité

Maîtrise des logiciels word, excel

Saisie des mandats, titres de recettes et assure le suivi de ces documents auprès des tiers, des EPCI, de tous les différents partenaires administratifs, financiers de la collectivité

Elabore tous les actes budgétaires (budget communal, compte administratif etc..) et les différents comptes communaux

Etablissement des traitements du personnel et indemnités des élus

Procède aux différentes déclarations demandées par les différents organismes que ce soit pour déclarer les paiements ou pour récupérer des sommes (FCTVA).

ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES DU POSTE

Diverses tâches liées au fonctionnement du secrétariat général :

Toutes tâches liées à l'accueil, communication (affiches, arrêtés..)

Accueil physique et téléphonique

Enregistrement du courrier arrivé et départ

Aide ponctuelle à l'état civil :

Suivi des demandes d'état civil (copie d'actes)

Rédaction d'actes (mariage, décès, transcription)

SITUATION FONCTIONNELLE DU POSTE

Mairie de la Roquette sur Var – Chef-lieu

HORAIRE DE TRAVAIL – MI-TEMPS – 17H30 PAR SEMAINE

2 jours ½ de travail par semaine lundi et mardi 8h30 à 12h et 13h30 à 17h et mercredi de 8h30 à 12h soit 17h30

ou lundi, mardi mercredi jeudi et vendredi de 8h30 à 12h soit 17h30

COMPETENCES NECESSAIRES POUR OCCUPER LE POSTE

Savoir-faire :

Avoir des facultés d'adaptation
Savoir s'organiser et prioriser son travail
Faire preuve d'initiative
Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs :

Maîtriser les techniques de bureautique et de communication
Connaître les logiciels de comptabilité, paye, dette, budget
Connaissance des différents services publics en général et de leur organisation

Savoir-être :

Ouverture d'esprit
Qualité d'écoute
Réactivité
Maîtrise de soi
Goût du contact
Disponibilité
Discrétion