



LA COMMUNE DE LARUNS (1179 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) CHARGÉ(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assurer la gestion comptable des recettes communales : liquidation et émission des pièces comptables (titres de recettes, pièces justificatives) ; élaboration et suivi des documents relatifs aux recettes (abonnements, pièces nécessaires à la facturation, liaisons avec les régisseurs, avec le Trésor Public...),
- Assurer la gestion des baux et conventions : établissement des baux et contrats divers (logements, conventions diverses...) ; facturation loyers et charges ; relations avec les locataires et organismes partenaires,
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire : participation à la préparation du budget principal et des budgets annexes ; élaboration et mise à jour des outils et tableaux de suivi budgétaire et financier,
- Assurer la tenue des listes électorales : tenir à jour le fichier électoral dans le cadre du Répertoire Electoral Unique (inscriptions et radiations) et délivrer les cartes d'électeurs ; mettre en place l'organisation matérielle des élections : suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés (Préfecture, Tribunal et autres administrations) ; suivre les autres élections (paritaires, prud'homales, jurés d'assises), etc.,
- Assurer la gestion des contrats d'assurance et suivi des dossiers de sinistres,
- Assurer le secrétariat et la comptabilité d'une association syndicale,
- Assurer le suivi de dossiers divers confiés par la DGS : en fonction des nécessités du service.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la comptabilité publique (M14),
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtrise l'outil informatique, les logiciels de bureautique (Word, Excel...), et les logiciels spécifiques : Cosoluce, Electra, etc.,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité et adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et comptables, et aux différents projets de la collectivité,
- Être autonome et organisé(e),
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Activités définies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 04 JANVIER 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>
Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} FÉVRIER 2021.