



Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

Poste permanent

Descriptif :	En binôme avec la responsable actuelle et sous la direction de la Secrétaire Générale, vous mettez en œuvre la gestion administrative et financière de la commune.
Conditions de recrutement :	Poste à temps complet – 35h hebdomadaires A pourvoir à compter du 1er mars 2021 <u>Ouvert :</u> <ul style="list-style-type: none">- aux agents titulaires de la fonction publique de catégorie A ou B ;- aux lauréats d'un concours de la fonction publique de catégorie A ou B avec titularisation envisageable ;- aux non titulaires. Rémunération selon expérience et capacités professionnelles
Profil :	Formation souhaitée de niveau Bac+3 minimum dans les domaines des finances, de la comptabilité, de l'aménagement des territoires ou des ressources humaines Expérience requise dans une collectivité territoriale ou un service de l'Etat Maîtrise de l'environnement juridique et comptable des collectivités : comptabilité M14 et M4, code général des collectivités territoriales, code des marchés publics Bureautique et informatique, Communication écrite : rédaction de documents, Capacité d'analyse et de synthèse, polyvalence, Adaptabilité et efficacité, force de proposition et dynamisme, Conscience professionnelle et sens du service public, Sens de l'anticipation et de l'initiative, rigueur, organisation et méthode.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">◆ Assurer le lien entre les élus, la secrétaire générale, l'équipe administrative et les différents services◆ Préparation et exécution du budget (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs, restes à réaliser, affectations de résultats, saisies comptables, amortissements, inventaire, intégrations, dossiers FCTVA, etc)◆ Préparation et suivi des conseils municipaux, rédaction et mise en application des délibérations, conseil lors des séances◆ Pilotage des marchés publics liés au fonctionnement et aux investissements courants◆ Suivi des contrats et conventions en cours◆ Gestion des régies d'avance et de recettes et de leurs actes◆ Pilotage administratif et financier de la station de ski du Grand-Puy
-----------------------------	--

Candidatures

CV et lettre de motivation à adresser à
M. le Maire de Seyne avant le 15 février 2021

Par courrier : Mairie – 43 Rue Grande – 04140 SEYNE

Par mail : christine.meissirel@seyne.fr

Pour toute demande d'informations : 04 92 35 00 42