



## LA COMMUNE DE LARRESSORE (2 171 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT D'ACCUEIL ET COMPTABILITE POLYVALENT (H/F) (Poste à temps complet – 35 heures/semaine) Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2  
du Code de la Fonction Publique*

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Assurer l'accueil de la Mairie et en remplacement celui de l'agence postale** : accueillir, renseigner et orienter le public, traiter les courriers et les courriels, assurer des tâches de secrétariat,
- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables; régulariser les écritures du P503, établir les impayés, gérer les annulations et rejets de mandats et de titres, contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers; participer au renseignement des différentes bases de données; saisir les mandats et les titres de recettes, procéder aux engagements comptables; gestion des cautions; assistance sur les marchés publics et contrôle de la bonne exécution financière de ceux-ci; monter les dossiers des demandes de subvention et en assurer le suivi.
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** : instruire et saisir le budget, extraire et établir les bilans financiers (mettre en place la M57).
- **Suivre le budget** : faire des points réguliers et alerter sur les écarts et variations budgétaires.
- **Venir en soutien dans les domaines RH et juridique** : élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.), appui sur la gestion quotidienne.
- **Gérer le stock et les commandes des fournitures administratives et produits d'entretien**

#### II. COMPÉTENCES

- Bac à BTS en gestion et comptabilité ou DUT gestion et comptabilité,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14-M57),
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- La maîtrise de la langue basque serait un plus.

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Relations avec les élus, les administrés, les agents, le Trésor Public et les partenaires financiers,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 25 NOVEMBRE à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER EN LIGNE](#)

**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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

#### VI. POSTE À POURVOIR : 1<sup>er</sup> trimestre 2023.