



**LA COMMUNE DE SAMES (705 habitants)
LA COMMUNE D'HASTINGUES (609 habitants)
LE SIVU RPI DES ECOLES SAMES-HASTINGUES**

RECRUTENT

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE POLYVALENT

Poste à temps non complet : 17 h par semaine annualisées

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L-332-8 alinéa 5
du Code de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique** : accueillir, renseigner et orienter le public, traiter les courriers et les courriels, assurer des tâches de secrétariat, gérer les demandes de la population ;
- **Aider à la gestion du secrétariat administratif** : réaliser des travaux bureautiques (courriers, courriels, tableaux ...), mise en forme et édition de document administratifs, participer à la gestion de la réservation des salles et équipements tenir et renseigner le planning d'occupation des salles des collectivités, assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- **Etat civil** : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs... ;
- **Recensement militaire** : suivre les dossiers ;
- **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, 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 ;
- **Participer à la gestion des services** existants des deux Communes et du SIVU RPI des écoles de SAMES et HASTINGUES (salles, garderie, cantine, inscriptions scolaires...).

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 ;
- Connaître 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.

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 ;
- Relations avec les élus, les administrés, les agents, le Trésor Public et les partenaires financiers ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Mairie de SAMES (7h par semaine), SIVU des écoles SAMES/HASTINGUES (4h par semaine). Mairie d'HASTINGUES (4h par semaine+ remplacements congés à raison d'un mi-temps).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 décembre 2022 à 8h

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 ou à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

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 A POURVOIR : Premier trimestre 2023