ENTRE LAC ET MONTAGNES

La Commune d'ALEX recrute :

Un Agent chargé de l'Accueil et de la Gestion Comptable H/F A temps complet

Date prévue de recrutement : au plus tôt
Durée de la mission : remplacement congé maternité
Cadre d'emploi : Adjoint Administratif C (tous les grades)
Temps de travail : 35h00

Missions :
Accueil du public et secrétariat général :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique)
- Gérer les formalités administratives courantes tâches de secrétariat / correspondance administrative
- Orienter les demandes d'aides sociales vers le CCAS
- Gestion du planning de réservation et gestion des locations des salles communales (salle des fêtes et salle de sports)
- Gestion des appartements loués par la commune avec la société chargée de la gestion locative
- Traiter les demandes relatives à l'état civil
- Mise à jour du site internet de la commune

Gestion financière :

- Contrôler les factures réceptionnées et les pièces justificatives
- Traiter les titres de recettes dans les délais avec pièces justificatives nécessaires
- Vérifier les imputations comptables
- Réaliser les liquidations dans les délais réglementaires impartis, sections fonctionnement et investissement
- Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées au comptable de la collectivité
- Gérer les quittancements des loyers mensuels

Profil :

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les instances et les processus de décision des collectivités territoriales
- Respecter les procédures administratives
- Connaître la comptabilité publique
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, discrétion, sociabilité
- Obligation de réserve et de confidentialité

Rémunération et avantages : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)
Local mis à disposition pour repas sur place

Pour postuler, envoyer lettre de motivation et CV par mail à comptabilite@alex-village.com et mairie74@alex-village.com