



COMMUNE de VALROS

Recrutement ASSISTANT ADMINISTRATIF

Missions : Assistance de la gestion des opérations comptables et de la gestion du personnel

Activités	Compétences mobilisées
Définition du poste : Assistant administratif DGS et DGA ayant en charge : - la gestion comptable des dépenses et recettes - le suivi financier des marchés / contrats / conventions - la gestion de la paye et des dossiers du personnel - l'assistance à la gestion de dossiers divers - la polyvalence accueil du public - les renforts et remplacements à l'Agence Postale Communale Gestion des dépenses et recettes - gestion et suivi des engagements - gestion du contrôle de la facturation avec les services - gestion des dépenses et des recettes Suivi des marchés publics / contrats / conventions - gestion du tableau des marchés et des contrats - suivi financier des marchés / contrats / conventions - suivi financier des subventions Assistance RH et paye - suivi et gestion des absences (maladies, accidents...) avec tableaux, déclarations, assurances, remboursements... - gestion de la paye en l'absence de la DGA - classement et archivage Dossiers divers et urbanisme - assistance DGS, DGA sur dossiers spécifiques - aide au suivi administratif de l'urbanisme (intégration des dossiers dans le logiciel OXALIS) - contrôle de légalité Polyvalence accueil - assurer ponctuellement l'accueil et renseignements au public et pendant les absences ou congés Agence postale communale - gestion 1/2 journée tous les 15 jours de l'APC - remplacement pendant les absences ou congés Profil évolutif en fonction des changements pouvant intervenir dans le service administratif Poste à pourvoir pour septembre 2018	Savoirs - Fonctionnement des collectivités locales - Comptabilité publique et marchés publics - Environnement territorial et institutionnel - Techniques d'accueil physique et téléphonique - Techniques de communication - Rédaction de courriers, notes et rapports - Outils informatiques et NTIC Expérience & savoir faire - Travailler en équipe - Organiser le travail et la planification des tâches - Rédiger - Communiquer - Analyser - Conseiller - Décider - Prioriser Savoir être - Autonomie - Responsabilité - Qualités relationnelles - Rigueur - Discrétion - Disponibilité - Force de proposition - Communication et écoute - Esprit d'initiative - Dynamisme - Polyvalence - Sens de la pédagogie - Aisance relationnelle avec le public Caractéristiques particulières - éligibilité au Parcours Emploi Compétences (PEC) - contraintes horaires/présence ponctuelle - maîtrise des logiciels de gestion financière et de gestion des ressources humaines Berger Levrault (ou équivalent) ou aisance face aux logiciels métiers, - maîtrise des outils informatiques : bureautique, dématérialisation via PES ou ACTES - modification possible des horaires en cas d'absence ou congés du personnel de l'accueil Relations Interne : Elus, DGS, DGA et agents de l'ensemble des services Externes : Collectivités locales, associations et institutions, DGFIP, CDG, etc.. Situation statutaire du poste / Temps de travail Catégorie : contractuel éligible au PEC – filière administrative Temps de travail : temps non complet 20h ou 22h Situation dans l'organisme - Poste rattaché au service administratif - Responsable hiérarchique : DGS, et DGA si absence

CV + lettre de candidature manuscrite + éligibilité au Parcours Emploi Compétences

à envoyer par courrier ou mail à financesrh.valros@laposte.net