



Communauté de communes des Causse à l'Aubrac

OFFRE D'EMPLOI



Secrétaire de mairie / assistant comptable (H/F) à temps complet 35 h par semaine Filière administrative - Cat. C ou B

📍 GAILLAC D'AVEYRON / PALMAS D'AVEYRON

La Communauté de communes des Causse à l'Aubrac en association avec la Commune de GAILLAC D'AVEYRON recrute un(e) secrétaire de mairie / assistant comptable (H/F).

Placée sous la responsabilité de la Directrice Générale de Service de la Communauté de communes des Causse à l'Aubrac et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de GAILLAC D'AVEYRON, le poste sera réparti entre ces 2 collectivités selon les caractéristiques suivantes :

Descriptif du poste

Les activités principales seront les suivantes :

Secrétaire de mairie - Commune de GAILLAC D'AVEYRON (320 habitants) - 20h/semaine

- Gestion administrative courante :
 - o Accueil du public
 - o Rédaction des actes administratifs
 - o Etat civil,
 - o Elections
 - o Gestion du cimetière
 - o Urbanisme
 - o Comptabilité publique
- Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)
- Organisation des conseils municipaux
- Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérations
- Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune
- Assistance juridique et conseil aux élus
- Conduite des marchés publics
- Montage et suivi des dossiers de subvention
- Suivi des dossiers d'investissement :

Assistant comptable - Communauté de communes des Causse à l'Aubrac, PALMAS D'AVEYRON - 15h/ semaine

- Contrôler les factures fournisseurs
- Saisir les factures dans le logiciel de comptabilité
- Procéder au paiement des factures fournisseurs
- Traitement des relances

Profil recherché

- Savoirs et savoir-faire :
 - o Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
 - o Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
 - o Connaissances en matière d'état civil, d'urbanisme, de gestion du personnel et de la paie dans la fonction publique territoriale,
 - o Bonnes capacités rédactionnelles,
 - o Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, logiciel Berger-Levrault, SMICA cadastre, autres...)

- Savoir-être :
 - o Rigueur
 - o Sens de l'initiative et autonomie dans le travail, réactivité
 - o Capacité d'adaptation
 - o Force de proposition
 - o Qualités relationnelles et diplomatie
 - o Discrétion et confidentialité
 - o Esprit d'équipe

Conditions

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle sur un grade de catégorie C ou B de la filière administrative
- Localisation :
 - o Mairie de GAILLAC D'AVEYRON
 - o Siège de la Communauté de communes à Coussergues, PALMAS D'AVEYRON
- Poste à temps complet 35h réparti sur 2 collectivités à pourvoir au 1^{er} avril 2023 ;
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS, participation à la prévoyance ;
- Déplacements fréquents : permis B indispensable.

Candidatures (CV + lettre de motivations) à adresser avant le 28 février 2023 à :

M. le Président
Communauté de communes des Causses à l'Aubrac
3 place de la Fontaine - Coussergues
12310 PALMAS D'AVEYRON

Ou bien par mail à solene.lemellec@caussesaubrac.fr