

**La commune de Puy Saint Vincent**

**Recrute**

**Un A S S I S T A N T D E G E S T I O N C O M P T A B L E  
E T D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S**

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 Cadre C- adjoint administratif**

**Définition de l'emploi :**

- **Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs**
- **Assure la gestion des régies et effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, pour le compte du comptable assignataire. Encaisse des recettes dès que le service a été rendu afin d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité**
- **Assure le traitement et la gestion de la paie, du temps de travail et des carrières**

**ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES** (une fiche de poste détaillée est téléchargeable sur le site internet <https://www.mairie-puy-saint-vincent.fr>)

- › Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- › Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité, Gestion des impayés et tenue comptable des régies de recettes (frais de secours, eau, bibliothèque stationnement, cantine)
- › Gestion de la paie pour un vingtaine d'agents environ
- › Gestion des carrières et du temps de travail
- › Traitement des dossiers et saisie de documents (assurances, gestion des sinistres, relations contractuelles avec certains prestataires de services et fournisseurs...)
- › Accueil physique et téléphonique du public
- › Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- › Planification et suivi

**SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

Procédures comptables et administratives financières, Nomenclatures et règles comptables

Logiciels bureautique Word, Excel et application métiers BERGER LEVRAULT et CHORUS PRO et outils informatiques et bureautiques Word, Excel,

Disponibilité, discrétion polyvalence, Complémentarité avec les autres agents en cas d'absence ou de congés

Poste à temps complet (35H) Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS, Chèque restaurant, participation maintien de salaire et mutuelle santé

CV et lettre de motivation à adresser à M le Maire de Puy Saint Vincent Les Alberts 05290 PUY SAINT VINCENT ou par mail : [mairie-puystvincent@wanadoo.fr](mailto:mairie-puystvincent@wanadoo.fr)