Assistant(e) de gestion administrative, comptable et technique

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LEMBERG
1 PLACE DE LA MAIRIE - BP 60022
57620LEMBERG
Référence : O057211200500457
Date de publication de l'offre : 24/12/2021
Date limite de candidature : 23/01/2022
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Service administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
1 PLACE DE LA MAIRIE
57620 LEMBERG

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative
Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment

Descriptif de l'emploi :
Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire de mairie, la commune de Lemberg, 1482 habitants, recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable pour assurer la gestion des activités comptables, la rédaction de courriers administratifs, la gestion de l'urbanisme et l'assistance technique communale.

Profil recherché :
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
Formation BAC+2
Connaître l'environnement territorial
Bonnes connaissances en finances publiques et comptables (M14), en urbanisme
Qualités rédactionnelles, savoir analyser un dossier
Autonomie dans l'organisation du travail, gérer et suivre un dossier, capacité à gérer les priorités, être polyvalent, rigueur, respecter la confidentialité, sens du service public et du relationnel.
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
Logiciels métiers (JVS Mairistem), application Helios, applications GeoPC, PLAT'AU

Expérience impérative dans un poste similaire

Temps de travail : Poste à temps complet - 35 heures hebdomadaire

Poste ouvert aux fonctionnaires, non-titulaires de droit public
Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation employeur à la prévoyance

Missions :
COMPTABILITE
Gestion des bons de commande et de livraison
Gestion des mandats : contrôler les factures et les pièces justificatives nécessaires au mandatement
Gestion des titres de recettes : contrôle et émission des titres de recettes et réalisation de la facturation des services communaux
Gestion du fichier fournisseurs
Savoir identifier un problème sur une opération comptable
Contrôle des délais de paiement - optimisation des délais du processus comptable
Contrôler la disponibilité des crédits
Gestion et suivi des subventions
Gestion locative (loyers et charges locatives)
Gestion des crédits de fonctionnement des écoles
Réalisation de tableaux de bords

Classement et archivage des documents comptables et financiers
Relations avec la trésorerie et les fournisseurs

URBANISME
Savoir renseigner les administrés en urbanisme, savoir répondre aux questions liées à leur projet.
Vérification de la complétude des dossiers d'urbanisme.
Enregistrement des autorisations du droit des sols (déclaration préalable, permis de construire, certificat d'urbanisme, renseignements liés au droit du sol).
Gestion de la dématérialisation des autorisations du droit des sols à compter du 1er janvier 2022 - Service en ligne PLAT 'AU et application GeoPC
Classement des dossiers d'urbanisme, gestion du registre d'urbanisme et archivage
Rédaction et gestion des arrêtés de circulation

GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE
Gestion et rédaction de courriers administratifs en liaison avec les missions du poste.
Gestion de l'agenda (invitations, réunions)
Gestion du patrimoine bâti de la commune (travaux, sécurité, suivi des contrats des fluides et des vérifications, etc.)
Assistance technique et suivi des travaux (gestion communale et service de l'eau).
Réalisation et suivi du planning des travaux de l'équipe technique.
Sera amené à préparer des dossiers de subvention.

Sera amené à remplacer l'agent d'accueil :
Accueil physique et téléphonique
Renseigner le public et orienter vers les services ou personnes compétents
Sera amené à participer occasionnellement à des réunions (réunion de travail, conseil municipal).

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à
Monsieur le Maire
Mairie de LEMBERG
1 place de la Mairie
57620 LEMBERG
Courriel : mairie@lemberg.fr

Renseignements : MARTINO Mylène, Secrétaire de mairie au 03 87 06 48 45
Téléphone collectivité : 03 87 06 40 29
Adresse e-mail : mairie@lemberg.fr
Lien de publication : www.lemberg.fr