

Date limite de candidature : **14/12/2020**

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d'emploi : Cadre des adjoints administratifs et/ou rédacteur

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme : formation générale

Spécialité du diplôme : spécialités plurivalentes des services à la collectivité

Descriptif des missions du poste : le service « secrétariat de mairie » de la Communauté de Communes Doubs Baumois (CCDB) est un service mutualisé. L'agent assurera, avec deux collègues, le traitement comptable, la paie, le conseil aux élus ... pour le compte des 27 communes adhérentes au service.

Ce recrutement est organisé dans le cadre d'une création de poste.

Lieu affectation : CCDB – 4 Rue des Terreaux à Baume les Dames.

Missions : missions de secrétariat de mairie pour plusieurs communes membres de la CCDB et plus précisément :

- Etat civil : préparation et rédaction des actes
- Elections : suivi et gestion du REU, inscriptions /radiations, préparation des scrutins
- Comptabilité : élaboration, suivi et exécution des budgets – gestion de l'actif/inventaire – gestion du FCTVA et des déclarations de TVA – gestion de la paye et des déclarations sociales – gestion de la dette – gestion des facturations eau / assainissement / affouage – gestion des baux communaux
- Secrétariat général : rédaction juridique de certains actes administratifs (délibérations en lien avec le budget, arrêtés, baux, contrats, ...), archivage général

Profil recherché :

- **Expérience de 2 ans sur un poste similaire exigée**
- **Maîtrise exigée des logiciels : E-Magnus (paie, e-GRC, facturation, dette, gestion financière), Excel, Hélios**
- **Maîtrise des nomenclatures M14 et M49**
- **Maîtrise de la comptabilité publique et de la paie**
- **Connaissance de l'environnement territorial**
- Autonomie, rigueur et discrétion
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise de la dématérialisation

Temps de travail : temps non complet : 28h00

Horaires fixes – pas de réunions en soirée **Aucune permanence à assurer**

Avantages liés au poste : Rifseep, CNAS, participation employeur à la Garantie maintien de salaire