



OFFRE D'EMPLOI

Agent comptable – accueil service eau et assainissement collectif – Emploi permanent

CADRE D'INTERVENTION

La commune de Felletin, commune dynamique et attrayante du Sud Creusois de plus de 1 600 habitants, compte 24 agents titulaires et ponctuellement quelques agents contractuels.

La commune assure la gestion de l'assainissement collectif du bourg de Felletin (900 abonnés) et l'eau potable pour le compte du SIAEP de la Haute Vallée de la Creuse (3 communes : Felletin, Croze, Clairavaux et 1 300 abonnés).

Au sein de la mairie, vous travaillerez au service administratif composé de 6 agents, sous l'autorité de la Directrice Générale des Services. Vous occuperez un emploi permanent en raison du départ à la retraite de l'agent actuellement en charge de ces missions.

Une période de tuilage de l'ordre de 4 mois avec l'agent actuellement en poste est prévue compte tenu de la spécificité des missions et de la maîtrise des problématiques à saisir et des logiciels utilisés à acquérir.

MISSIONS PRINCIPALES

- Eau / assainissement : accueil téléphonique et physique des abonnés du service, facturation, secrétariat
- Comptabilité budget principal : titres cantine, garderie, droits de place, loyers et redevances des délégataires, redevance copieur associations
- Gestion des commandes et du stock de fournitures administratives et scolaires ainsi que des commandes ponctuelles

MISSIONS PONCTUELLES

- Etablissement des paies
- Gestion du courrier

PROFIL RECHERCHE

Formation gestion – comptabilité

1) Connaissances particulières requises

- Aptitudes à l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel)
- Expérience appréciée en comptabilité et / ou en collectivité
- Connaissance des nomenclatures et règles comptables
- Connaissance souhaitée du logiciel Odyssee et des portails Hélios et Chorus Pro
- Dématérialisation des procédures

2) Qualités professionnelles requises

- Aptitudes à l'accueil du public
- Discrétion
- Sens du contact et de l'écoute
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et rigueur
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

MODE DE RECRUTEMENT

Grade(s) : Adjoint administratif / adjoint administratif principal de 2ème classe (emploi de catégorie C)

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Statutaire : par voie de mutation, détachement ou recrutement sur liste d'aptitude

À défaut : contractuel de droit public

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (selon profil et expérience), CNAS

Temps complet

Prise de fonction souhaitée au 21/11/2022

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Mme le Maire avant le 11/11/2022

Par courrier :

Mairie de Felletin

12 Place Charles de Gaulle

23500 Felletin

OU par mail : contact@felletin.fr