

Fiche de poste **SECRÉTAIRE-COMPTABLE**

Pour 5 communes et 1 syndicat à Rougemont

1. Identification du poste

Descriptif du Poste : Sous la direction générale, administration et finances, en coordination avec les maires, l'agent effectue le secrétariat et la comptabilité des collectivités suivantes : Cuse-et-Adrisans, Uzelle, Nans, Tournans, Fontenelle-Montby, Syndicat Scolaire de Cuse

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie C, filière administrative

Responsable hiérarchique direct N+1 : référente RH

Service d'affectation : Service secrétariat et comptabilité des communes

2. Missions et activités

- Accueil physique et téléphonique des usagers en coordination avec les autres secrétaires au pôle de Rougemont ou lors de permanence en mairie ;
- Assistance et conseil aux élus ;
- Secrétariat administratif (état-civil, urbanisme, rédaction des délibérations et arrêtés du maire...);
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (suivi et gestion des contrats d'assurance, gestion des marchés publics et des dossiers de subventions...);
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables ;
- Suivi des dossiers de carrière des agents communaux ;
- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement ;
- Gestion de la chambre funéraire de Cuse-et-Adrisans.

3. Compétences

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Conseiller les élus et les alerter sur les risques (techniques, juridiques) ;
- Monter les dossiers (marchés publics, demandes de subventions...);
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14) et préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières ;
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses ;
- Réaliser un budget ;
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats ;
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...);
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil, gestion des cimetières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire ;
- Maitriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office...);
- Maitriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...);

Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :

- Bâtir une relation de confiance avec le/la maire ;
- Être autonome ;
- Être rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités...) ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité...);
- Être force de proposition ;
- Respecter le devoir de réserve, secret professionnel ;
- Avoir le sens du service public.

4. Conditions d'exercice du poste

Lieu : Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes, pôle de proximité de Rougemont (25680) et permanences décentralisées sur le territoire.

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le public, avec les élus ;
- Relations avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes ;
- Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs (partenaires, prestataires, autres communes...).

Contraintes :

- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Travail sur écran quotidien, travail assis quotidien.

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire ;
- CNAS.

Pour postuler, merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à

→ Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes – 19 avenue Gaston Renaud,
25340 Pays-de-Clerval – A l'attention de Cindy ULMANN ou par mail : cindy.ulmann@cc2vv.fr