



LA COMMUNE DE VALLON PONT D'ARC (Ardèche)

2 400 habitants

Commune classée station de tourisme

Surclassement démographique à 15 000 habitants

RECRUTE

Par voie contractuelle dès que possible

Un(e) Assistant(e) chargé(e) de la gestion financière

Pour accroissement temporaire d'activité (6 mois)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Temps complet (35 h)

Rattaché(e) à la Direction Générale des Service

Vos missions :

Dans un collectif, vous assurez la sécurisation des actes liés aux finances de la collectivité :

- Réception, enregistrement, traitement, rapprochement, contrôle des pièces comptables (dépenses et recettes) ;
- Suivi budgétaire et exécution de toutes les procédures budgétaires (engagements, mandats et titres, rejets) du budget principal et budgets eau, assainissement ;
- Dématérialisation des circuits de paiement et de recettes ;
- Gestion de la dette ;
- Accompagnement des services dans leur suivi budgétaire ;
- Participer à l'évolution et la modernisation du service (développement de procédures et d'outils) ;
- Participation à la vie du service en soutien de vos collègues et en partageant vos connaissances avec eux ;
- Possibilités de se voir confier des missions transversales ou la gestion de dossiers spécifiques.

Profil requis :

- Maîtrise de la comptabilité M57 et M49, des finances publiques et de ses règles ;
- Rigueur, organisation, anticipation, capacité à gérer des priorités et les urgences, savoir rendre compte ;
- Sens du service public ;
- Sens du relationnel, du travail en équipe, aptitude à l'écoute, au dialogue ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle ;
- Aisance dans l'utilisation des principaux outils informatiques ;
- Souhait de maîtriser le logiciel JVS-Mairistem et Chorus pro.

Conditions de travail :

- Expérience dans un poste similaire souhaitée ;
- Horaires hebdomadaires : 35 h.
- Respect des délais réglementaires liées aux procédures budgétaires et comptables.
- Possibilité de modification des horaires en fonction des contraintes de services.

Conditions de rémunération :

- Type statutaire, régime indemnitaire selon profil, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

Les candidatures (Lettre manuscrite + C.V + Photo) sont à adresser dans les meilleurs délais, avant le **03 juillet 2023**, par mail ou par courrier à :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 07150 VALLON PONT D'ARC

Mail : recrutement@mairie-vallon.com



LA COMMUNE DE VALLON PONT D'ARC (Ardèche)

2 400 habitants

Commune classée station de tourisme

Surclassement démographique à 15 000 habitants

RECRUTE

Par voie contractuelle dès que possible

Un(e) Assistant(e) administratif

Pour accroissement temporaire d'activité (6 mois)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Temps complet (35 h)

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services

Vos missions :

Dans un collectif, vous apportez une aide permanente administrative auprès de la collectivité en assistant les délégations des élu(s) et en facilitant la mission des élu(s) :

- Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique ;
- Analyser le degré d'urgence de la demande ;
- Transmission des messages et diffusion de l'information ;
- Relation à l'utilisateur ;
- Répondre par courrier, par téléphone ou mail aux demandes des partenaires institutionnels ou des administrés ;
- Tenir un rôle d'alerte auprès des élu(s) en leur rappelant les informations et échéances importantes ;
- Appréhender la pertinence des diverses sollicitations et réagir de manière adaptée ;
- Suivre les courriers et mails arrivés à attribuer et à classer ;
- Participer avec la Direction, à la mise en œuvre et à la cohérence des dossiers en relation avec les partenaires institutionnels, associatifs et avec les administrés ;
- Participer à l'évolution et la modernisation du service (développement de procédures et d'outils) ;
- Participation à la vie du service en soutien de vos collègues et en partageant vos connaissances avec eux ;
- Possibilités de se voir confier des missions transversales ou la gestion de dossiers spécifiques.

Profil requis :

- Bonnes connaissances et pratique du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales ;
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à gérer des priorités et les urgences, savoir rendre compte ;
- Sens du service public ;
- Sens du relationnel, du travail en équipe, aptitude à l'écoute, au dialogue ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Conditions de travail :

- Horaires hebdomadaires : 35 h.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.
- Respect des délais réglementaires
- Possibilité de modification des horaires en fonction des contraintes de services.

Conditions de rémunération :

- Type statutaire, régime indemnitaire selon profil, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

Les candidatures (Lettre manuscrite + C.V + Photo) sont à adresser dans les meilleurs délais, avant le **03 juillet 2023**, par mail ou par courrier à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 07150 VALLON PONT D'ARC

Mail : recrutement@mairie-vallon.com



LA COMMUNE DE VALLON PONT D'ARC (Ardèche)

2 400 habitants

Commune classée station de tourisme

Surclassement démographique à 15 000 habitants

RECRUTE

Par voie contractuelle ou de mutation dès que possible
Un(e) Assistant(e) chargé(e) de la gestion
des assemblées et des affaires générales

Pour accroissement temporaire d'activité (6 mois)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs – Temps complet (35 h)
Rattaché(e) à la Direction Générale des Services

Vos missions :

Dans un collectif, vous apportez une aide permanente administrative auprès de la collectivité :

- Préparation et suivi des assemblées (bureau, conseil municipal ...):
rétroplanning, convocations, ordres du jour, divers documents nécessaires à la tenue du conseil municipal, rédaction des délibérations, des procès-verbaux, des notices, contribuer à garantir la tenue des réunions et des instances de préparation dans le respect des textes et des échéances, garantir la sécurisation juridique des actes proposés à la décision des élus ;
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité, publication et affichage ;
- Tenue à jour des registres ;
- Saisie, mise en forme, rédaction de documents administratifs (courriers, notes, rapports, comptes-rendus de réunion...) et vérification de la conformité des actes produits ;
- Assistance et fonctions de secrétariat auprès de la Direction, dans les tâches administratives, de fonctionnement de la Direction, de transmission des informations et de coordination avec les interlocuteurs internes et externes de la direction ;
- Participation, avec la Direction, à la mise en œuvre et à la cohérence des dossiers en relation avec les partenaires institutionnels, associatifs et avec les administrés ;
- Participation à l'évolution et la modernisation du service (développement de procédures et d'outils) ;
- Participation à la vie du service en soutien de vos collègues et en partageant vos connaissances avec eux ;
- Possibilités de se voir confier des missions transversales ou la gestion de dossiers spécifiques.

Profil requis :

- Bonnes connaissances et pratique du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales ;
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à gérer des priorités et les urgences, savoir rendre compte ;
- Sens du service public ;

- Sens du relationnel, du travail en équipe, aptitude à l'écoute, au dialogue ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Conditions de travail :

- Horaires hebdomadaires : 35 h.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.
- Respect des délais réglementaires
- Possibilité de modification des horaires en fonction des contraintes de services.

Conditions de rémunération :

- Type statutaire, régime indemnitaire selon profil, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

Les candidatures (Lettre manuscrite + C.V + Photo) sont à adresser dans les meilleurs délais, avant le **03 juillet 2023**, par mail ou par courrier à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 07150 VALLON PONT D'ARC

Mail : recrutement@mairie-vallon.com