



MAIRIE DE VERFEUIL
12 Place Jean Marcel
30630 VERFEUIL

APPEL A CANDIDATURE

*Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec les services communaux, en lien direct avec la population et les divers partenaires, la Commune de VERFEUIL recherche un **adjoint administratif polyvalent (CDD pouvant déboucher sur un CDI)**, qui participera à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale, effectuera des tâches administratives d'exécution et assurera les fonctions et tâches de l'adjoint administratif territorial en son absence.*

MISSIONS

FINANCES

Assurer la gestion de la comptabilité et le suivi des budgets (4 budgets).
Assurer les travaux de comptabilité et les déclarations afférentes.

RESSOURCES HUMAINES / PAIES

Assurer la gestion et le suivi des dossiers des Ressources Humaines.
Rédaction et diffusion des arrêtés.
Assurer la paie des agents et des élus, les déclarations et mandatements des charges.

EAU / ASSAINISSEMENT

Réaliser les facturations d'eau et d'assainissement.
Gestion des dossiers relatifs à l'Eau et l'Assainissement, en relation avec les partenaires institutionnels.

CONSEIL MUNICIPAL

Assurer l'organisation, la gestion et la réalisation de Conseils Municipaux.
Assurer la création, publication et diffusion des délibérations afférentes.

ADMINISTRATIF

Élaborer et suivre divers dossiers, notamment de demande de subvention, en collaboration avec les élus.
Suivi des contrats prestataires.
Effectuer divers travaux de bureautique, de correspondance administrative.
Assurer l'interface avec les élus.

REGIES

Percevoir les redevances exigibles des usagers (régies de recettes), en l'absence de la régisseuse principale.

POLYVALENCE

Remplacer l'adjoint administratif en cas d'absence ou de congés : accueil physique et téléphonique, gestion des demandes afférentes, dossiers divers.

PROFIL RECHERCHÉ

RELATIONS

En interne : élus, ensemble des services communaux.

En externe : administrés, partenaires institutionnels/associatifs, prestataires.

SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

Connaissance et application des règles administratives et comptables.

Connaissance et application des dispositions en matière de Ressources Humaines.

Connaissance et maîtrise des outils bureautiques et techniques.

Connaissance des logiciels métiers (JVS Mairistem, Portail DGFIP)

Bonne connaissance des règles de sécurité au travail.

SAVOIR ÊTRE

Réactivité et prise d'initiative.

Autonomie et sens des responsabilités.

Sens de l'organisation et de la rigueur.

Polyvalence.

Sens du service public.

Discrétion professionnelle.

Travail en équipe, solidarité professionnelle, partage de l'information.

Aisance relationnelle, capacités d'accueil et de communication.

FORMATION

Permis B (si déplacements occasionnels).

Connaissance des logiciels métiers souhaités

TEMPS DE TRAVAIL

Poste à temps non complet : 32h00.

Amplitude des horaires selon réunions (conseils municipaux, commissions, etc.).

RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, participation prévoyance.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (lettre de motivation, Curriculum Vitae, dernier arrêté attestant de la situation administrative pour les titulaires de la fonction publique, tout document attestant d'une formation) à Madame le Maire, **avant le 1^{er} mai 2022** :

- Par mail : comptabilite@verfeuil.fr
- Par courrier : **MAIRIE DE VERFEUIL** - 12 Place Jean Marcel - 30630 VERFEUIL