La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MONT DES AVALOIRS
(26 communes, 15670 habitants) recrute :

Agent Administratif Polyvalent,
temps complet
Mise à disposition de service
35H00/ semaine
(sur 2 mairies Saint Aubin du Désert et Saint Mars du Désert)

Grade : Catégorie B & C
Rédacteur, Rédacteur Principal de 2ème classe et Rédacteur Principal de 1ère classe / Adjoint Administratif Territorial, Adjoint Administratif Principal de 2ème classe, Adjoint Administratif Principal de 1ère classe

LOCALISATION DU POSTE
Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs (C.C.M.A), 1 rue de la Corniche de Pail, Pré en Pail, 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON

OBJECTIF DU POSTE :
Sous la responsabilité de la Présidente et des Maires, une mise à disposition sur chaque mairie.
.

MISSIONS :
SECRÉTARIAT :
- Assurer l'accueil, renseigner et orienter le public
- Réaliser des travaux bureautiques
- Suivre le courrier (Enregistrement et affranchissement du courrier départ)
- Gérer l'état civil
- Recenser pour les élections
- Assister et conseiller les élus
- Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés
- Gérer le matériel et le stock des fournitures
- Réaliser des opérations de reprographie
- Participer à la communication (Bulletin municipal, courrier…)

FINANCES :
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets (principale et annexes)
- Assurer la gestion des titres et des mandats
- Gérer les emprunts, les amortissements, le FCTVA, les immobilisations, les dossiers d'investissement
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité (engagement de dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie…)

PROFIL :
- Dimension administrative des dossiers
- Connaissance de l'organisation des entités administratives et de leur fonctionnement
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) et des marchés publics
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir analyser un bilan financier
- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Connaitre les procédures de la commande publique
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Savoir utiliser les outils informatiques et les applications informatiques de gestion comptable et financière

- Connaitre le fonctionnement de la collectivité territoriale et de ses services
- Suivre les évolutions réglementaires en partenariat avec les organismes partenaires.

- Savoir-faire / savoir être requis :
  - Capacité rédactionnelle
  - Maitrise de l'informatique (bureautique, office)
  - Adaptation aux réalités horaires
  - Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
  - Rigueur
  - Confidentialité

➢ **Recrutement :** Temps complet.
➢ **Rémunération :** Statutaire, Détachement, disponibilité,…
➢ **Poste à pourvoir :** 1er Février 2024
➢ **Renseignements** : Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, avant le 18 Décembre 2023, à : Madame Diane ROULAND, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou drh@cc-montdesavaloirs.fr

Fait à PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 17 novembre 2023

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MONT DES AVALOIRS
PRÉ EN PAIL SAINT SAMSON (Mayenne)

LA PRESIDENTE,

Diane ROULAND