

LA COMMUNE DE SAINTE-FOY-TAREN TAISE

RECRUTE

Un(e) chargé(e) d'accueil et assistant(e) comptable

Vous serez chargé :

- De l'accueil physique et téléphonique,
- De travaux de secrétariat : convocations, mise en forme de comptes-rendus, tri, classement...
- De l'assistance au service comptabilité

Missions / activités

- Accueil/secrétariat :
 - Accueil physique et téléphonique : gestion des messages, orientation du public vers les différents services
 - Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, gestion des mails, transmission aux services, envoi du courrier
 - Travaux de bureautique : courriers, tableaux, mise en forme des comptes-rendus, convocations, tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings des salles communales
 - Enregistrement des autorisations d'urbanisme
 - Suivi et commandes des fournitures administratives
 - Renfort du poste « état-civil »
- Comptabilité
 - Réception, diffusion, scan, suivi de la validation des factures et pièces justificatives
 - Préparation des mandats et des titres
 - Classement des pièces budgétaires et comptables
 - Mise en œuvre des procédures dématérialisées

Profil recherché

- Compétences et savoir faire
 - Connaissances générales du fonctionnement des collectivités territoriales
 - Notions de comptabilité publique
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Qualité rédactionnelle
 - Savoir gérer son temps et les priorités
- Qualités relationnelles et comportementales
 - Qualités relationnelles et d'écoute
 - Bon sens du contact
 - Esprit d'équipe
 - Rigueur et organisation
 - Faire preuve d'autonomie
 - Faire preuve de discrétion

Conditions particulières

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Temps de travail : 35 heures

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS

Merci d'adresser votre candidature avant le 5 juin 2021

A Monsieur le Maire – Mairie - Chef-Lieu 73640 SAINTE-FOY-TARENTEISE

ou par mail : compta-rh@saintefoy-tarentaise.fr

Votre candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation
- Un CV

Renseignements : Fabienne DECREMPS, directrice des services, tél. 04.79.06.90.53