

Agent d'accueil, administratif et comptable

Publiée le 24/06/2021

Synthèse de l'offre

Employeur



Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaigeonnais

17 Chemin des
Brosses 52190
PRAUTHOY

Département de travail	Haute-Marne
Secteur du lieu de travail	Langres
Poste à pourvoir le	01/09/2021
Date limite de candidature	22/08/2021
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	12 mois
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur
Métier(s)	Chargé ou chargée d'accueil		

Descriptif de l'emploi

- assure les missions d'accueil et de gestion administrative afférente,
- assure les missions de gestion administrative et comptable au sein du service Environnement (SPANC, Déchets ménagers).

Missions

* **Accueil physique et téléphonique du public (en binôme) :**

- accueille, informe et oriente les usagers et les personnels dans leurs démarches,
- émet et reçoit des appels téléphoniques, en assure le suivi,
- recense et transmet les demandes au service concerné et en assure le suivi,
- recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des services,
- rédige des courriels et notes, établit des documents d'information à destination des personnels, usagers et élus (afkchage, liste decontacts,...).

* **Gestion des salles intercommunales et des cérémonies (en binôme) :**

- assure la gestion du calendrier et l'organisation matérielle des manifestations et réunions (invitations, préparation, commandes defournitures, ...) en lien et avec l'appui du service Bâtiment et du service Informatique,
- gère et suit les réservations de salles mises à disposition : information des usagers sur les disponibilités et conditions de location dessalles, les règlements intérieurs des salles et leur bonne utilisation, gestion des plannings, élaboration et suivi des conventions, programmation des droits d'accès, facturation....

* **Gestion administrative courante :**

- rédige des courriels et notes, établit des documents d'information à destination des personnels, usagers et élus (affichage, liste decontacts,),
- assure la gestion des impressions pour le compte des partenaires et des communes,
- assure la gestion et les commandes des fournitures administratives, matériels, mobiliers en lien avec l'administration générale.

* **Gestion administrative et comptable du SPANC :**

- assure le suivi et la vérification des demandes de contrôles émises par les usagers et des rapports transmis par le prestataire,
- assure la relation avec les usagers et le prestataire en charge des contrôles,
- procède à la facturation des contrôles réalisés,
- traite les refus de contrôles,
- crée et assure la mise à jour de bases de données.

A préciser : une partie de cette mission est assurée pour le compte d'une autre collectivité (mutualisation) sans modification d'affectation.

* **Gestion administrative et comptable des Déchets Ménagers en lien avec le SMICTOM :**

- assure le secrétariat courant du service,
- prépare, élabore et gère le budget des ordures ménagères en lien avec le service Finances,
- transmet au SMICTOM les informations permettant la mise à jour des dossiers des usagers en vue de la facturation,
- procède aux écritures comptables transmises par le SMICTOM, liées à la facturation : régularisations, prélèvements, facturation annuelle,
- établit, analyse et suit les tableaux de bord, notamment le tableau de bord de suivi des impayés en relation avec le Centre des Finances Publiques,
- établit les outils de suivi et simulations nécessaires en lien avec le service Finances.

* **Missions annexes :**

- assure des missions ou gère des dossiers spécifiques/ponctuels en fonction des nécessités de service,
- participe occasionnellement aux réunions de travail de la Commission Environnement ou autres groupes de travail.

Profils recherchés

* **Savoirs :**

- connaissance de l'environnement territorial, des institutions et processus de décision d'une collectivité,
- connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs,
- connaissance en matière de comptabilité publique,
- maîtrise des procédures administratives et des règlements votés.

* **Savoir-faire :**

- accueil et renseignement des usagers, identification et traitement des demandes,
- techniques rédactionnelles, de secrétariat et de gestion administrative,
- techniques de communication orale et écrite,
- maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique,
- techniques et outils d'accueil et de communication.

* **Savoir-être :**

- sens de l'accueil, du relationnel et de la communication,
- rigueur, sens de l'organisation et autonomie,
- sens du service public, conscience professionnelle,
- polyvalence, sens de l'initiative,
- discrétion professionnelle, devoir de réserve.

* **Formations, diplômes requis :**

- diplôme et/ou expérience professionnelle conkrmée dans les domaines administratif et comptable et/ou au sein d'une collectivité publique.

Permis B indispensable

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité	03 25 87 31 04
Adresse e-mail	magalie.delamotte@ccavm.fr
Informations complémentaires	Date envisagée des entretiens de recrutement : 31/08/2021

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, déknies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle

