



LA COMMUNE DE MANIGOD

Recrute

Agent de gestion administrative et comptable

Période : Recrutement à partir du **15/01/2022**

Emploi : Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services, le titulaire du poste a pour missions principales :

Comptabilité : Préparation des mandatements - Enregistrement et suivi des engagements - Suivi des inventaires - Enregistrement des marchés et suivi des décomptes de paiement.

Affaires scolaires : Ecole : Gestion des inscriptions scolaires - Suivi des crédits scolaires

Cantine : Gestion des inscriptions - Relations avec la crèche et le centre de loisirs -Facturation aux familles et autres usagers -Contrôle des factures des fournisseurs et mandatement, suivi des dépenses - Participation à la commission cantine -convocation -compte-rendu -Gestion du planning de la surveillance

Eau/Assainissement : Facturation Eau/assainissement (rôles semestriels, factures pour soldes) et suivi des réclamations - Suivi des ventes immobilières-Demandes de branchements et facturation de ceux-ci - Suivi des impayés en liaison avec la Trésorerie - Demandes de relevés de compteurs - Mise à jour du fichier des abonnés - Mise à jour de la partie financière du rapport sur l'eau - Aide à la préparation du budget de l'eau/assainissement - Aide à la rédaction du rapport annuel sur l'eau/assainissement - Déclarations annuelles à divers organismes (Agence de l'eau, SIA)

Assurances : Déclarations de sinistres - Suivi du marché assurances - Suivi des contentieux d'urbanisme (déclaration à l'assurance)

Urbanisme : Accueil du public (extraits cadastraux) -Préparation des dossiers d'autorisation d'urbanisme et envoi de l'ensemble des dossiers aux différents organismes concernés - Participation à la gestion des dossiers d'urbanisme- Préparation des dossiers de DIA (déclaration d'intention d'aliéner) pour la commission urbanisme -Affichage (avis de dépôts, décisions... avis de la commission, non opposition) -Suivi des taxes d'urbanisme -Télétransmission des actes en Préfecture.

Profil recherché :

Connaissances de base souhaitées : Comptabilité - Fonctionnement des collectivités locales

Maîtrise souhaitée des logiciels : Pack office, Outlook, E-magnus, Ris-Borne...

Connaissances appréciées : urbanisme

Temps de travail : Temps complet

Recrutement : liste d'aptitude, mutation, détachement ou direct.

Poste ouvert aux cadres d'emplois suivants : Adjoints administratifs et Rédacteurs

Rémunération : Traitement indiciaire +NBI + RIFSEEP+ avantages sociaux (CNAS, tickets restaurants, participation prévoyance et mutuelle santé, chèques Noël)

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu – 74230 MANIGOD pour le vendredi 07/01/2022 au plus tard.

Le Maire,
Stéphane CHAUSSON

