



La commune de La Bâthie recrute :

## Responsable administratif polyvalent H/F

### **Poste permanent à temps complet** Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs **A pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Sous l'autorité de la secrétaire générale, la commune recherche un responsable administratif polyvalent en charge principalement de la comptabilité et de l'état civil.

#### **Missions principales :**

##### 1°) Comptabilité :

- Emission, vérification et envoi des engagements comptables aux fournisseurs,
- Emission des mandats de paiement et titres de recettes
- Exécution financière des marchés publics en fonctionnement et en investissement
- Tenue de l'inventaire et suivi de l'actif
- Gestion et suivi des opérations d'ordre (dotations aux amortissements, reprise des subventions, intégration des frais d'études...)
- Facturations et refacturations diverses
- Saisie du budget, suivi et contrôle de l'exécution financière
- Suivi des demandes de subvention
- Déclarations diverses : TVA, FCTVA...
- Gestion des dossiers TLPE
- Tenue de la régie de recettes (cantine et garderie)
- Suivi des échanges avec la trésorerie

##### 2°) Etat civil :

- Etablissement des actes (naissances, mariages, décès) et traitement associé,
- Tenue des registres d'état civil
- Recensement militaire
- Vente des concessions du cimetière et établissement des documents associés.

#### **Compétences requises :**

- Connaître les règles de la comptabilité publique et le cadre réglementaire et juridique des actes d'état-civil
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Disponibilité, sens du service public,
- Sens du relationnel,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Rigueur et organisation,
- Savoir rendre compte de son intervention
- Être ponctuel, dynamique et motivé
- Sens du travail en équipe

#### **Conditions de recrutement :**

Rémunération selon profil et expérience (RIFSEEP), 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, participation prévoyance

#### **Renseignements complémentaires :**

Pour toute précision sur le poste, contacter Madame Marie-Claire MURAT, secrétaire générale

Tel : 06 83 03 88 03 – [dgs@labathie.fr](mailto:dgs@labathie.fr)

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser dès que possible à Madame le Maire, 103 rue Alphonse de Lamartine 73540 LA BATHIE OU par mail à [rh@labathie.fr](mailto:rh@labathie.fr)