

Adjoint(e) au chef du service administratif



Référence : 3134-24-0862/SR du 26/04/2024

Employeur : Ville Du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : rédacteur

Direction : des services techniques et de proximité – service administratif

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : La Coulée – Mont Dore

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 26 avril 2024

Date limite de candidature : vendredi 17 mai 2024

Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service, l'agent retenu exercera les fonctions de secrétariat et de comptabilité publique au sein du service administratif de la direction des services techniques et de proximité.

Emploi RESPNC : secrétaire-comptable

- Missions :**
- Secrétariat des services de la direction
 - Suivi financier et administratif des commandes et des marchés publics
 - Gestion informatique des congés et des maladies (et accidents du travail) des agents de la direction
 - Gestion des vêtements de travail
 - Gestion des fournitures d'entretien des locaux

- Activités principales :**
- Secrétariat :
- Frappe des courriers
 - Suivi administratif des assurances des véhicules municipaux
 - Création et suivi des dossiers de déclarations de sinistres
 - Gestion de l'agenda de la direction
 - Consultation des entreprises, des agents, contrôle puis commande des vêtements de travail.
 - Actualisation des données en ressources humaines (titre de congés, certificats d'arrêt maladie).
- Comptabilité :
- Etablissement des bons de commande sur le logiciel de comptabilité
 - Suivi comptable des factures, archivage
 - Suivi administratif et comptable des marchés publics
 - Actualisation mensuelle des données comptables du tableau de bord du service

- Spécificités de l'emploi :**
- Respect des dispositions prévues par la charte d'accueil de la Ville.

Profil du candidat :**Savoir / Connaissance :**

- Expérience confirmée en secrétariat souhaité
- Connaissances exigées en comptabilité publique M14
- Connaissance en réglementation des marchés publics
- Connaissance en management

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (publipostage Word/Excel)
- Connaissance du logiciel MILLESIME (comptabilité).
- Connaissance des logiciels DOCUWARE (gestion de courrier et factures) et Mainti (demandes d'interventions)
- Bonnes qualités rédactionnelles,
- Esprit d'initiative et d'organisation,

Comportement professionnel :

- Bonne présentation,
- Bon relationnel, aisance orale, sens de l'écoute,
- Respect de la hiérarchie,
- Sens du service public,
- Respect des horaires,
- Rigueur, sérieux et discrétion professionnelle,
- Autonomie et disponibilité,
- Sens de l'organisation, polyvalence.

Contact et informations complémentaires :

Madame Laure BOGEY – Cheffe du service administratif
Courriel : laure.bogey@ville-montdore.nc
Tél : 43.30.36

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emplois sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr