



Recrutement d'un(e)
Assistante administrative et comptable (H/F)

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif et Rédacteur

Temps complet 35h

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Ayze ou Ayse, est une Commune de 2.200 habitants, du département de la Haute-Savoie située sur les coteaux du Môle dans la vallée de l'Arve. Depuis 2006, elle fait partie de la Communauté de Communes Faucigny-Glières.

Le village est réputé pour son vignoble mais également pour le dynamisme de sa vie associative.

Il dispose de plusieurs équipements publics de qualité à savoir : un atelier municipal/Centre de Première Intervention, une école maternelle, une école élémentaire, deux salles des fêtes, un stade de foot, un parc de loisirs, et deux autres structures qui sont gérées par les services de la CCFG : le centre nautique et le restaurant scolaire.

Suite à un prochain départ en retraite, la Collectivité recherche pour le service administratif son(sa) futur(e) assistant(e) administrative et comptable.

MISSIONS

En lien étroit avec la Secrétaire générale et les élus, votre poste vous permettra de couvrir un champ d'intervention varié, tout en gardant une proximité régulière avec nos administrés.

Vous prendrez plus particulièrement en charge le suivi de la comptabilité de la commune (émission des titres de recettes, des mandats, suivi financier des opérations d'investissement, des opérations de début et fin d'exercice comptable). Vous participerez également à l'élaboration des documents budgétaires et au suivi de leur exécution.

Concernant les ressources humaines vous prendrez en charge la rédaction des actes administratifs, l'établissement de la paie et des charges sociales, le suivi des absences...

Enfin, vous épaulerez la secrétaire générale, sur les activités qui rythment la vie communale (appui aux élections, appui au marché publics, information aux usagers...)

PROFIL

Issue d'une formation comptable, vous bénéficiez d'une 1ère expérience professionnelle idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale. Vous maîtrisez le pack office (la maîtrise du logiciel Berger-Levrault paie/comptabilité serait un véritable atout).

Rigoureux(se), très organisé(e), efficace, vous êtes capable de vous adapter aux imprévus, en faisant preuve d'initiatives. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez également faire preuve de pédagogie. Reconnu(e) pour votre sens pratique, réactif(ve), vous êtes également attaché(e) au sens du service public et motivé(e) pour apporter aux administrés une qualité de service constante.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

POUR POSTULER

Candidature à adresser à Monsieur le Maire d'AYZE

- Par mail : info@ayze.fr

- Ou par courrier : Mairie, 3 Route de Marignier, BP 55 – 74130 AYZE

Date limite de dépôt des candidatures 30/04/2021