

LA COMMUNE DE BARDOS (1 910 habitants) Recrute

Un remplaçant du gestionnaire finances (H/F)

Poste à 28 heures

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux
CDD de 8 mois (congé maternité) pris en application de l'article L332-13 du Code de la
Fonction Publique Territoriale

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **réaliser les procédures budgétaires, la gestion de la dette et de la trésorerie** : établir les mandats et titres des sections d'investissement et de fonctionnement, assurer la mise à jour de l'inventaire communal, effectuer le suivi comptable des marchés publics, assurer la comptabilité des opérations d'ordre, compléter l'État FCTVA, contrôler le niveau d'exécution budgétaire.
- **assurer le suivi des dossiers de subvention en lien avec la SG** (demande et versement),
- **gérer les baux** : procéder à la révision des loyers, rédiger des baux privés communaux, recenser les demandes de logement, assurer le suivi des demandes de logement et les attributions de logements sociaux (en lien avec les organismes).

Activités secondaires :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés en cas d'absence des agents d'accueil et gérer les dossiers qui s'y rattachent (Etat Civil, affaires militaires, réservations de salles...).

Profil attendu :

- Formation bac + 2 dans le domaine administratif et comptable souhaitée,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M57),
- Connaître le cadre statutaire territorial,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative et de secrétariat, ainsi que les logiciels de bureautique et de messagerie,
- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles,
- Être rigoureux(se), discret(e) et dynamique.
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire,

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 18 avril 2024.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : dès que possible

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

