

Offre d'emploi

SECRETAIRE ET GESTIONNAIRE COMPTABLE

Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV.

Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs...

La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.

DESCRIPTIF :

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute un(e) secrétaire et gestionnaire comptable à temps complet (H/F) - Catégorie C, titulaire - à défaut contractuel.

FONCTIONS du POSTE :

Assurer le secrétariat du service Ressources Humaines.

Assurer la gestion comptable sur la section de fonctionnement du budget principal.

MISSIONS EN LIEN AVEC LE POSTE :

❖ Au titre de secrétaire du service Ressources Humaines :

- Secrétariat de la direction des Ressources Humaines,
- Accueil téléphonique (recevoir, renseigner, filtrer les messages téléphoniques, prise de rendez-vous),
- Rédaction des mails, des courriers, des comptes-rendus de réunions,
- Préparation et organisation des réunions (instances, jury de recrutement, ...)
- Saisie d'informations et de contenus divers (formation, congés et autres absences, tableaux préparatoires à la paie...)
- Gestion, classement et archivage du courrier et des dossiers de la direction,
- Gestion des candidatures spontanées et demandes de stage,

❖ Au titre de gestionnaire comptable :

- Gestion comptable des écritures de la section de fonctionnement
- Gestion comptable des services gestionnaires (services généraux, enfance-jeunesse et crèche)
- Gestion comptable des recettes (P503, Loyers)

EXIGENCES REQUISES :

- Niveau requis : BEP / BAC
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique : environnement Windows et bureautique,
- Connaissances du logiciel E. MAGNUS COMPTABILITE,
- Connaissances de la nomenclature M57,
- Connaissances de l'environnement territorial,

COMPETENCES NECESSAIRES :

- Grande vigilance dans le traitement des données,
- Secret professionnel,
- Réserve,
- Rigueur et organisation,
- Qualités relationnelles.

SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Planification des absences en fonction des besoins des services
- Un bureau partagé,
- Un poste informatique dotés des logiciels métiers, accès internet et adresse électronique,
- Une imprimante, copieur, scan réseau
- Un téléphone fixe,

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux + RIFSEEP.

CNAS + Participation employeur prévoyance/santé.

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (statutaire), à : L'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines 05.45.65.68.71 ou au 06.19.37.19.16 ou par mail : a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr

Merci d'adresser votre candidature avant le : 31/12/2023

Jury de recrutement prévu le : 12/01/2024 matin

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 15 février 2024.