



Poste à pourvoir d'agent contractuel de type :  
Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet  
(17.5/35<sup>ème</sup>)

**MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services,
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Gestion de la comptabilité de la commune
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs et comptables
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives budgétaire et comptable

↪ **Savoir :**

- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public et de la comptabilité.
- Bonne connaissance des logiciels Magnus Berger Levrault.
- Avoir une orthographe irréprochable.

↪ **Savoir-faire :**

- Connaissance des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
- Bonnes connaissances des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14 et 49), du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Bonnes connaissances en marchés publics, statut de la Fonction Publique,
- Maîtrise du droit public et de la gestion des collectivités locales.

↪ **Savoir être :**

- Capacité d'analyse et de synthèse, aisance avec la comptabilité.
- Sens de l'organisation indispensable.
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public.
- Méthode et rigueur
- Autonomie, initiative
- Discrétion

Horaires fixes imposés (plages horaire d'ouverture au public)  
Travail seul ou en équipe.

***Candidatures : CV + lettre de motivation à déposer à la Mairie de Brassac au plus tard le 10 janvier 2019 à l'attention de M. le Maire.***

- ➡ adresse : Place de l'Hôtel de Ville 81260 BRASSAC
- ➡ mail : [mairie@brassac.fr](mailto:mairie@brassac.fr)