



## LA COMMUNE DE SÉMALENS (81570)

2066 habitants

### **Recrute** **par voie statutaire à défaut contractuelle**

## **UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL / ASSISTANT(E) COMPTABLE/ FRANCE SERVICES A TEMPS COMPLET**

Sous l'autorité de la Responsable du Service Administratif et de la Directrice Générale des Services, vous assurerez l'accueil du secrétariat, de France Services et le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes des 4 budgets.

### **MISSIONS :**

#### **ACCUEIL MAIRIE**

- ✓ Accueil physique et téléphonique mairie, traitement des mails et du courrier,
- ✓ Affichage, classement, archivage,
- ✓ Tenue de l'agenda du maire,
- ✓ Traitement des demandes d'état civil,
- ✓ Enregistrement des demandes d'urbanisme,
- ✓ Photocopies pour les associations,
- ✓ Gestion et commande du stock du matériel de bureau,
- ✓ Traitement des demandes de cartes d'identité et de passeports.

#### **FRANCE SERVICES**

- ✓ Accueil, accompagnement, orientation et information du public,
- ✓ Saisie des statistiques,
- ✓ Participation aux événements.

#### **COMPTABILITÉ**

- ✓ Édition des factures Chorus Pro -Traitement comptable des dépenses et des recettes,
- ✓ Suivi mensuel des dépenses de fonctionnement avec services (devis, bons livraison, état des dépenses),
- ✓ Titres et quittances de loyers, prélèvements mensuels (budgets Commune et MSP),
- ✓ Saisie et suivi facturation cantine, garderie et assainissement.

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- Echanges quotidiens et concertation avec la DGS, N+1 et collègues de l'accueil,
- Echanges réguliers avec le Service de Gestion Comptable, les fournisseurs et les élus.

#### **PROFIL SOUHAITE :**

- Bonne connaissance des règles comptables publiques,
- Maîtrise des outils de bureautique,
- Maîtrise des logiciels Berger Levrault,
- Sens du service public, rigueur, discrétion, organisation et autonomie,
- Sens du travail en équipe.

### **POSTE A POURVOIR AU PLUS TÔT**

Les candidatures constituées d'un CV et d'une lettre de motivation devront être adressées :

Par mail : [jmollejo.mairie@semalens.fr](mailto:jmollejo.mairie@semalens.fr)

Par courrier : Annette VEITH, Maire de SÉMALENS  
2, Rue Les Promenades - 81 570 SÉMALENS

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Mme Joëlle MOLLEJO, Directrice Générale des Services au 05.63.71.74.43

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 8 décembre 2023**