

## Assistant/e comptable et RH – CDD (remplacement) du lundi 14 mars au 31 mai 2022

Référence :

Employeur : MAIRIE DE BOULOUPARIS

Corps /Domaine : Adjoint Administratif

Service : Service administratif et financier (SAF)

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Boulouparis

Poste à pourvoir : Lundi 14 mars 2022

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 25 février 2022

Date limite de candidature : Vendredi 4 mars

### Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité directe de la directrice administrative et financière (DAF) de la collectivité, l'agent retenu est chargé de diverses missions en lien avec la gestion comptable et financière de la commune :

#### Missions :

- **Administratif et financier (par ordre de priorité d'actions) :**
  - Suivi des commandes en lien avec le secrétaire général et le directeur des services techniques, des patrimoines et des usages
  - Traitement et contrôle des factures
  - Suivi de tableaux de bord
  - Transmission au contrôle de légalité des actes administratifs
  - Suivi des fournisseurs en lien avec les responsables de services de la commune
  - Supervision de l'archivage et du classement des documents administratifs et financiers en lien avec le secrétariat du service
  - Aide à la rédaction de courriers, notes et compte rendus à caractère administratif et financier
  - Aide au suivi des relations avec les tiers (assurances, délégataires de services publics, concessionnaires...)
- **Gestion des Ressources Humaines (par ordre de priorité d'action et sous l'autorité directe du secrétaire général) :**
  - Gestion administrative du personnel et des absences : Suivi des absences du personnel, déclarations aux organismes sociaux, gestion des visites médicales
  - Classement des éléments des dossiers du personnel

#### Profil du candidat Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- BAC ou Bac+2 (BTS)
- Bonnes connaissances en comptabilité publique (si possible nomenclature M14)
- Connaissance de la réglementation en matière de paye et gestion des ressources humaines
- Expérience significative dans un poste similaire
- Bonnes connaissances des circuits administratifs
- Maîtrise avérée en bureautique et informatique
- Maîtrise des logiciels de comptabilité publique appréciée (Millésime...)
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
- Titulaire du permis B
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et du pack Microsoft office

#### Savoir-faire :

- Recevoir, identifier, orienter les visiteurs
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles

**Savoir-être :**

- Objectivité
- Motivation
- Discrétion
- Bon relationnel
- Respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute des administrés
- Esprit d'initiative et d'adaptation
- Veiller au respect des codes de présentation et à l'image attendue par la population
- Bonne qualité d'écoute
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations

**NB : À tout moment, le supérieur hiérarchique peut être conduit à compléter et/ou en adapter le contenu en fonction des missions ou objectifs d'évolutions du service.**

**Contact et informations complémentaires :**

...

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Anne PERRIER, directrice administrative et financière (tél : 35 20 72 /mail : [a.perrier@boulouparis.nc](mailto:a.perrier@boulouparis.nc) )

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au service administratif et financier de la commune par :

- voie postale : Mairie de Boulouparis RT1 – Village – 98812 BOULOUPARIS
- dépôt physique : Mairie de Boulouparis
- mail : [accueil@boulouparis.nc](mailto:accueil@boulouparis.nc) et/ou [a.perrier@boulouparis.nc](mailto:a.perrier@boulouparis.nc)