



## Poste : Assistant/e comptable et RH

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 : Immédiatement  
Temps de travail : temps complet

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 Août 2022

Date limite de candidature : Vendredi 2 Septembre 2022

### 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 administrative, comptable et financière de la commune :

#### Missions : Administratif et financier :

- Contrôle et traitement des factures et titres de recettes
- Etablissement et suivi des bons de commande
- Suivi et mise à jour des tiers
- Elaboration et suivi de tableaux de bord
- Transmission au contrôle de légalité des actes administratifs, juridiques et financiers
- Aide à la rédaction de courriers, notes et comptes-rendus à caractère administratif et financier
- Classement et archivage

#### Régie de recettes :

- Encaissement des produits (cantine scolaire, ordures ménagères)
- Emission des mandats et titres de recettes afférents
- Rapprochements bancaires
- Elaboration et suivi des tableaux de bord

#### Ressources Humaines :

- Gestion administrative du personnel (absences diverses, visites médicales, dossiers de recrutement, etc.)
- Classement et archivage

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

- Expérience significative dans un poste similaire souhaitée
- Bonnes connaissances en comptabilité publique (si possible nomenclature M14)
- Bonnes connaissances des circuits administratifs
- Maîtrise des logiciels de comptabilité publique appréciée (Millésime notamment)
- Maîtrise du pack Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
- Titulaire du permis B

#### Savoir-faire :

- Suivi d'un budget d'une collectivité publique
- Pratique confirmée des procédures comptables publiques
- Gestion des éventuelles situations conflictuelles

**Savoir-être :**

- Sens du service public
- Organisation et rigueur
- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Esprit d'initiative et d'adaptation
- Respect des codes de présentation et à l'image attendue par la population

**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)