

# FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : rédacteur territorial

EMPLOYEUR : Commune de Limogne en Quercy

LIEU DE TRAVAIL : Mairie de Limogne en Quercy

TYPE DE CONTRAT : titulaire ou contractuel

CATEGORIE : B

Poste à pourvoir pour le 01 novembre 2021

## POSTE :

### Missions principales :

Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune, et conseille et assiste les élus.

- gestion budgétaire et comptable
  - ✓ Comptabilité section investissement
  - ✓ Aide à la recherche des subventions et au montage des dossiers
  - ✓ Elaboration les budgets fonctionnement et investissement
  - ✓ Bilans des services municipaux et du secteur scolaire
- gestion des ressources humaines
  - ✓ Gestion du personnel : congés, arrêts de travail, carrières
  - ✓ Temps de travail – élaboration des plannings des personnels
- gestion administrative
  - ✓ Préparation, Convocations des réunions du conseil municipal
  - ✓ Rédaction des Procès-Verbaux, Compte-rendu, délibérations du Conseil Municipal
  - ✓ Exécution des décisions prises
  - ✓ Rédaction des actes juridiques : arrêtés municipaux, conventions
- Secrétariat
  - ✓ Accueil du public, guichet, correspondance administrative, suivi des affaires générales les mercredi après-midi
- Encadrement
  - ✓ Encadre et anime l'équipe des agents administratifs

## PROFIL

- ✓ Maitriser les règles de la comptabilité publique - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- ✓ Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- ✓ Maitriser les outils bureautiques, budgétaire, d'état civil, cadastraux, et internet
- ✓ Force de proposition, dynamisme, réactivité, autonomie
- ✓ Rigueur, esprit logique, esprit d'analyse
- ✓ Sens du travail en équipe, ponctualité et assiduité,
- ✓ Savoir appliquer les règles de discrétion et du secret professionnel,
- ✓ Sens de l'accueil et bon relationnel.
- ✓ Permis B
- ✓ Expérience de 2 ou 3 ans

## ETUDE/FORMATION

Bacc+2 ou plus

## REGIME DE TRAVAIL

35 heures par semaines – horaires de bureau – présence requise aux réunions du Conseil Municipal et autres évènements exceptionnels.