

RECRUTE

Son chargé de secrétariat général, comptabilité et Ressources Humaines

Cadre d'emploi : Rédacteur

Missions :

- Direction, organisation et coordination des services (9 agents)
- Mise en œuvre de la politique communautaire et suivi des décisions
- Assistance et conseil auprès des élus dans la décision
- Préparation et participation aux réunions du conseil communautaire et des différentes commissions
- Rédaction des délibérations et arrêtés du président
- Préparation, élaboration et suivi des budgets
- Gestion de l'administration générale, suivi de la carrière des agents
- Exécution de la paie

Profil :

- Expérience dans un poste similaire
- Bonne connaissance et pratique des instructions comptables M14 et M4
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des finances publiques
- Maîtrise des outils informatiques et notamment Berger-Levrault
- Qualités relationnelles exigées
- Capacité organisationnelle et d'anticipation
- Polyvalence et adaptabilité

Adresser lettre de motivation et CV avant le 13 août 2018
à Monsieur le Président-27 Route de St Amand-18350 NERONDES
ou par courriel à cdepaysnerondes@orange.fr