



LA COMMUNE DE LA BOISSIÈRE DE MONTAIGU

recrute en CDD

un(e) Assistant administratif et comptable
(35 heures hebdomadaires),

Missions principales

- **COMPTABILITE – MARCHÉ PUBLICS**
 - Saisie des mandats et des titres
 - Mandatement des factures et titrage des recettes tous budgets
 - Préparation des budgets
 - Déclarations de TVA
 - Saisie de la paie et mandatement – Suivi des agents – Suivi de la formation des agents.
 - Déclaration de données sociales et autres déclarations annuelles en rapport avec la GRH,
 - Maîtrise de la dématérialisation
 - Gestion des marchés publics

- **COMMUNICATION**
 - Saisie du courrier
 - Réalisation des travaux de bureautique : invitations aux cérémonies, aux manifestations locales...
 - Soutien au suivi des commissions, du Conseil Municipal (délibérations et comptes-rendus des réunions du Conseil Municipal ...),

- Convocation des commissions municipales
 - Lettre d'informations municipales
 - Site internet (mises à jour ...)
- **AUTRES MISSIONS :**
- Etat-Civil + PACS, saisie des nouveaux arrivants sur la base population, aide au secrétariat du service urbanisme
 - Liées à la polyvalence exigée au secrétariat de mairie (accueil du public)
 - Gestion des locatifs de la résidence Arc en Ciel (baux de location, états des lieux ...)

Horaires de service

- Réguliers : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 à 12 h 15, et de 13 h 30 à 17 h 30
le mercredi de 8 h 30 à 12 h 45 et un samedi sur 3 de 9 h à 12 h.
- Selon les besoins du service

Rémunération

- Statutaire, plus supplément familial de traitement et régime indemnitaire.

Poste à pourvoir

- CDD du 1er Mars 2023 au 31 Août 2023.

Dépôt des candidatures et curriculum vitae :

- à adresser à l'attention de Monsieur le Maire,
Mairie, 3 rue de Cholet – 85600 LA BOISSIERE DE MONTAIGU
(Tél. : 02.51.41.61.08 – Mail : buxia@boissieredemontaigu.fr).