

■ DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du président du PETR et de la directrice, l'agent aura principalement en charge :

- La gestion de l'accueil et du secrétariat : accueil téléphonique, gestion du courrier, relecture de c-archivage,
- La comptabilité du PETR : exécution et suivi budgétaire, veille sur les opérations comptables, réalisation des opérations budgétaires de fin d'année, participation à la préparation des documents budgétaires,
- L'appui à la direction dans le domaine des ressources humaines : suivi et gestion des dossiers du personnel, établissement des bulletins de paie, déclarations de charges trimestrielles et annuelles, gestion des arrêts de travail,
- Autres missions : gestion du stock de fournitures et de petit matériel, participation ponctuelle aux projets du PETR (assistance à la directrice et aux chargés de mission).

■ PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure (au minimum Bac +2) en secrétariat-comptabilité,
- Expérience(s) sur un poste similaire, en collectivité, exigée.

■ COMPETENCES

Savoir-faire

- Maîtrise des principes de fonctionnement des collectivités, des règles, des procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Connaissance des procédures de passation des marchés publics,
- Aisance et maîtrise rédactionnelle et orale,
- Gestion de l'information,
- Maîtrise des applications professionnelles et bureautiques courantes (pack Office, E-Magnus, Hélios...).

Savoir être

- Aptitudes au travail en autonomie, mais aussi en équipe,
- Rigueur, disponibilité, et discrétion professionnelle,
- Esprit d'initiative, Polyvalence
- Capacités d'organisation et d'adaptation

Autres informations liées au poste :

Permis B et véhicule personnel indispensable, Disponibilité : réunions en soirée.

■ NATURE DU POSTE

- Poste à temps non complet, basé à Gray (70),
- Catégorie C – filière administrative – adjoint administratif de 1ère classe,
- Rémunération : selon grille indiciaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- **Durée de travail hebdomadaire : 17 heures 30,**
- Avantages : télétravail possible, collectivité adhérente au CNAS.

■ MODALITES DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 24/01/2025 - **Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président du Pays Graylois, à l'adresse suivante : info@pays-graylois.fr