



**Mairie Saint Georges sur Moulon**  
**18110**

## **OFFRE D'EMPLOI**

# **ADJOINT ADMINISTRATIF**

***28h par semaine***

**Poste** demandant autonomie et polyvalence, assurant les missions de comptabilité, de secrétariat, d'accueil général ainsi que les paies.

### **Missions**

- Comptabilité : assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget (logiciel Berger Levrault), mise en place et suivi des marchés et des dossiers de demandes de subventions, facturation des services extrascolaires
- Ressources Humaines : gestion de la paie, des charges, des arrêts maladie
- Administratif : Secrétariat du Maire et des Elus, convocations, secrétariat général
- Accueillir et renseigner la population
- Etat civil : préparation et rédaction des actes
- Elections : suivi du fichier électoral, préparation et suivi des scrutins

### **Profils recherchés**

- Titulaire par voie de mutation
- Contractuel avec expérience et/ou titulaire d'un Bac + 2 (*CDD 1an renouvelable*)
- Expérience dans poste similaire souhaitée

### **Connaissances**

- **Maîtrise** de la comptabilité publique,
- Connaissance des règles et procédures budgétaires et administratives
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise outils informatiques
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Rigueur, Autonomie, Discrétion, polyvalence, Ecoute et sens de l'organisation

**Lettre de motivation et CV à adresser par mail ou par courrier à**

**[Estelle.charles.mairie@orange.fr](mailto:Estelle.charles.mairie@orange.fr)**

Mairie – 8 route de Bourges – 18110 St Georges sur Moulon