

**PROFIL DE POSTE : 2022-64**

**INTITULE DU POSTE :** Assistant(e) administratif(ve) et comptable

---

**DIRECTION :** Direction des Finances et du budget

**DEFINITION DU POSTE :**

---

**Mission :** Sous la responsabilité du directeur des finances et du budget, mutualisé à la Ville et à Grand Bourg Agglomération, vous remplirez les missions d'assistant(e) administratif(ve) et comptable de la Direction des Finances et du Budget (DFB)

**Activités principales :**

Assurer l'organisation, la gestion du secrétariat de la direction des finances et du budget (DFB) - (50 %)

- Orienter les appels téléphoniques, saisir et assurer le suivi administratif des courriers, compte-rendus, rapports, conventions, décisions du maire
- Suivre des relances et répondre aux demandes téléphoniques et écrites des fournisseurs
- Saisir, mettre à jour et suivre les délibérations de la direction via le logiciel actes-office (environ 40 délibérations par an)
- Aider à l'organisation de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID) : courrier de convocation des commissaires, présence en séance et prise de note, saisie et diffusion du compte rendu
- Faciliter l'établissement du rapport annuel des actions de développement social urbain (DSU) : courriers et relances des services notamment
- Organiser et suivre la commission finances (5 commissions par an) : suivi des plannings, ordre du jour, compte-rendu, insertion des documents via le logiciel Agora et l'intranet
- Élaborer les plannings de la DFB, organiser des réunions, mettre à jour intranet, gestion des fournitures de bureau et des consommables du photocopieur, classement, archivage
- Accompagner la logique de transversalité et de collaboration entre le service financier et le service du budget au sein de la direction
- Assurer une suppléance pour la mise à jour des graphiques des tableaux de bord de la DFB

Mettre en œuvre et suivre les actions d'optimisation de l'encaissement des recettes de la ville et préparer et traiter les opérations comptables spécifiques afférentes sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du service financier - (50 %)

- Mettre en place des échanges réguliers et formalisés d'informations et engager des actions communes entre les différents intervenants de la chaîne des recettes (services gestionnaires, pôles comptables, service financier, service informatique, recette municipale, DDFIP, services sociaux de la ville) visant à identifier les retards de paiement
- Analyser et favoriser l'évolution des pratiques de la ville en matière de recouvrement des recettes, travailler avec les services sur une adaptation des pratiques visant à faciliter et à optimiser le recouvrement
- Suivre les débiteurs défaillants et mettre en œuvre un suivi «personnalisé» pour un accompagnement social des publics en difficultés, mettre en relation ces publics avec les services sociaux de la ville (CCAS...) et suivre l'encaissement des recettes
- Diminuer le stock des impayés: rechercher et faciliter les échanges d'informations, aider la recette municipale dans le recouvrement
- Préparer de la délibération sur les admissions en non-valeur
- Passation des écritures correspondantes

**Savoirs :**

- connaître les techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de compte-rendu)
- connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- connaître les circuits et procédures administratives
- connaître le cadre juridique des finances publiques : compétences, missions, procédures et habilitation

**Savoirs Faire :**

- maîtriser les outils bureautiques
- savoir travailler en équipe et en autonomie
- s'adapter aux attentes et aux besoins des interlocuteurs
- disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- faire preuve de rigueur, discrétion, écoute
- faire preuve de réactivité, d'adaptation et de flexibilité sur les horaires
- anticiper et organiser la charge de travail en fonction des fluctuations

**Cadre d'emplois :** adjoints administratifs territoriaux

**Type de contrat :** Recrutement statutaire

**Régime indemnitaire :** Niveau grade

**Temps de travail :** Temps complet

**Date limite de candidature :** 06/07/2022

**Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 010012 Bourg en Bresse Cedex ou [recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Adrien AUDIRAC, Directeur des Finances et du Budget mutualisé à la Ville et à Grand Bourg Agglomération, au 04 74 24 19 01 ou [Adrien.AUDIRAC@grandbourg.fr](mailto:Adrien.AUDIRAC@grandbourg.fr)