



## OFFRE D'EMPLOI

**- Agent administratif polyvalent en charge de la comptabilité et de la paie -**  
(grades : *adjoint administratif – adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe –*  
*adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe - rédacteur*)

Commune dynamique offrant un cadre de vie agréable à près de 2 300 habitants, la Ville de Dannemarie dispose d'une gare SNCF située sur la ligne Mulhouse-Belfort, de nombreux commerces et de plusieurs équipements culturels (Médiathèque, Mémorial de Haute-Alsace, salle polyvalente, Foyer de la Culture).

La Ville de Dannemarie recrute **un agent administratif en charge de la comptabilité et de la paie** (remplacement d'un agent en raison d'une mutation).

### **Missions :**

#### Missions principales :

Au sein de l'équipe administrative de la commune, vos missions sont les suivantes :

- **Comptabilité / Budget :**
  - Création des pièces comptables
  - Rédaction et suivi des bons de commandes
  - Gestion, traitement et suivi comptable des engagements, liquidations, mandatements, émissions et titres
  - Rédaction et exécution des délibérations du Conseil municipal en matière budgétaire
  - Création et alimentation de tableaux de bord
  - Participation à la préparation des documents budgétaires (BP, DM, budget supplémentaire, CFU) en lien avec la DGS
- **Taxes :**
  - Suivi administratif de la TLPE et de la TCFE
- **Paie :**
  - Gestion, traitement et suivi des opérations liées à la paie
- **Régie :**
  - Régisseur principal de la régie 'Hôtel de Ville'
- **Administratif :**
  - Tâches diverses courantes (courriers, classement ...)

#### Missions secondaires :

- **Centre communal d'action sociale :**
  - Secrétariat de l'assemblée (deux séances par an)
  - Préparation des documents budgétaires

- **En cas d'absence de l'agent en charge de ces questions :**
  - o **Urbanisme, cadastre, affaires foncières :**
    - Traitement des dossiers urgents
  - o **Location de salles communales, location de matériel :**
    - Traitement des dossiers urgents
  
- **En cas d'absence de l'agent d'accueil, aide ponctuelle pour l'accueil physique et téléphonique de la mairie**

**Profil recherché :**

Idéalement, vous disposez d'une première expérience similaire dans une collectivité territoriale (secrétaire de mairie, service comptabilité, paie), dont vous connaissez le fonctionnement.

**SAVOIR FAIRE :**

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des logiciels Berger-Levrault (paie et gestion financière)
- Maîtrise de l'outil informatique

**SAVOIR-ÊTRE :**

- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Autonomie et prise d'initiative
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe

Poste à temps complet, 35H/semaine. Poste à pourvoir dès que possible.

Poste ouvert aux titulaires – en cas de recrutement contractuel, CDD de six mois avec possibilité de nomination fonctionnaire stagiaire. Possibilité de télétravail après six mois sur le poste.

Rémunération indiciaire + RIFSEEP + prime de service (traitement de base + NBI), participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant, possibilité d'adhérer au Groupement d'Action Sociale du Haut-Rhin (carte CE+, prestation vacances ...).

Pour postuler, merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire par mail ([mairie@dannemarie.fr](mailto:mairie@dannemarie.fr)) ou par courrier (1 place de l'Hôtel de Ville – 68210 DANNEMARIE).