

# LA COMMUNE DE CHERAUTE (1 187 habitants) RECRUTE

## UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Poste à temps non complet : 16 heures/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L332-8-2° du Code de la Fonction Publique.

### Activités principales :

Sous l'autorité de Madame le Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

#### **Assurer le suivi comptable de la collectivité (Commune et SIVU) :**

- En matière de recettes : émettre des titres de recettes (fiscalité, loyers, charges, redevances, facturation cantine ...),
- En matière de dépenses : contrôler et valider les bons de commande ; engager les dépenses (contrats, conventions, marchés) ; vérifier les imputations comptables, traiter les factures (enregistrement, pièces justificatives, respect du délai de paiement, liquidation, mandatement, transmission au comptable public...) ; exécution et suivi des marchés publics et contrats.
- Rédiger divers documents (arrêtés de régies, bordereaux de transmission...)
- Suivre la trésorerie et alerter en cas d'atteinte des seuils critiques ;
- Conseiller la secrétaire générale et les élus : élaborer des tableaux de bord ; faire des points budgétaires réguliers et alerter sur les écarts et variations, conseiller les agents sur les procédures comptables et participer à la rédaction de nouvelles procédures.

#### **Apporter un renfort sur le traitement des actes d'Etat civil :**

- Effectuer le traitement et le suivi des actes d'Etat civil : établissement des différents actes (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès) ; gestion de dossiers de cérémonie (enregistrement de dossiers, publication des bans, etc.) ; suivi du traitement du courrier (délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, etc.) ; tenue administrative des registres ; transfert de données à l'Insee, etc,

#### **Apporter un renfort sur diverses tâches administratives à la demande de sa hiérarchie :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés et usagers ;
- Participer à l'organisation des élections avec les autres agents administratifs ;
- Rédiger des courriers de réponses aux administrés ou administrations à la demande de sa hiérarchie ;
- Effectuer toute tâche administrative complémentaire,
- Remplacer les autres agents du secrétariat sur leurs tâches pendant les absences.

### Compétences :

- Connaître les procédures comptables et budgétaires ainsi que les nomenclatures comptables (notamment M57) ;
- Connaître l'exécution financière des marchés publics ;
- Être rigoureux et respecter les délais ;
- Maitriser les logiciels métiers et l'outil informatique généralement, la suite logiciel Cosoluce idéalement ;
- Maitriser les techniques d'accueil physique et téléphonique (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...).

### Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public, disponibilité, autonomie,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes d'affaires générales,
- Travail en binôme avec la secrétaire générale sur certaines tâches,
- Relations avec les forces vives de la commune et avec les différents partenaires (services de l'État **CANDIDATEZ ICI** acteurs institutionnels),



- Garant(e) de la qualité de l'image du service public communal (attitude, comportement, ...),
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP, participation prévoyance et santé, action sociale
- Temps de travail 16h/semaine réparties sur 2 journées



## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 mai 2026.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : 1er juillet 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

