

**La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais (CCMDL)**

**Recrute**

**Pour son service commun « gestion administrative des mairies »**

**Pour la Mairie de Saint-Martin-en-Haut (4061 habitants)**

**Un(e) agent comptable - finances**

**Emploi permanent à temps non complet**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs**

Nombre d'heure hebdomadaire : 28 heures

Lieu de travail : Mairie de St Martin en Haut (69)

Rémunération : selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurants

**Sous la supervision du maire et sous l'autorité du directeur général des services, au sein d'une équipe de 6 agents (au côté des autres équipes des agents communaux)**

L'agent a en charge :

**Missions générales (tâches partagées, liste non exhaustive) :**

- En charge de la comptabilité et des tâches liées aux finances de la collectivité
- Travail permanent avec les élus et le DGS
- Contacts téléphoniques fréquents avec la trésorerie et les prestataires

**Missions spécifiques au poste :**

- Finances et comptabilité :
  - ✓ Préparation et saisie du budget communal et du budget du CCAS
  - ✓ Exécution des budgets :
    - Dépenses et recettes des deux sections
    - Gestion de la dette
    - Gestion et suivi des immobilisations
    - Déclarations T.V.A et F.C.T.V.A
  - ✓ Suivi des dépenses de fonctionnement
  - ✓ Gestion et suivi des subventions aux associations
  - ✓ Demandes de paiement des subventions
  - ✓ Suivi des loyers et gestion des baux
- Marchés publics :
  - ✓ Gestion et suivi financier
  - ✓ Gestion administrative en appui au DGS

**Activités occasionnelles (renfort des autres agents du service administratif) :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renfort et soutien de sa collègue en charge des ressources humaines (paies, arrêts maladie, ...)

**Conditions d'exercice :**

- Travail en équipe
- Utilisation permanente des outils informatiques

**Horaires de travail :**

- 28 heures par semaine (temps non complet) réparties du lundi au vendredi
- 4 jours par semaine

**Compétences et technicité, aptitudes exigées :**

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Compétences avérées en comptabilité publique et gestion des ressources humaines
- Compétences avérées dans les outils bureautiques et logiciels spécifiques (MAGNUS)
- Aisance relationnelle, diplomatie, sens de la pédagogie (partage des compétences)
- Capacité à travailler en équipe
- Conscience professionnelle, sens du service public et discrétion irréprochables
- Autonome et organisé dans son travail

**Poste à pourvoir au 15/06/2025**

**Candidature reçue jusqu'au 10/06/2025**

*Par courriel : [recrutement@cc-mdl.fr](mailto:recrutement@cc-mdl.fr)*

*Par courrier :*

Communauté de Communes des Monts du Lyonnais

Château de Pluvy - 69590 POMEYS

Renseignements : P. CAPARROS (DGS St Martin) 07.62.41.58.23