

**DIRECTION DE L'URBANISME, FONCIER ET DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE**

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE)
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
CANDIDATURE A ADRESSER A MONSIEUR LE MAIRE AVANT LE 15
NOVEMBRE 2021

Missions principales

L'assistant(e) administratif-ve et financière a en charge :

- le traitement administratif des dossiers, la gestion des appels téléphoniques, l'organisation des agendas et la préparation des réunions de travail.
- la gestion du recouvrement des recettes, taxes et participations et des dépenses de la direction

Position dans la structure :

Sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme, Foncier et Développement économique

Relations :

Interne : avec les autres services de la mairie

Externe : locataires, syndics, bailleurs, partenaires publics

Détail des activités :

ADMINISTRATIF :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Rédiger les courriers de la direction
- Répondre aux urgences quotidiennes
- Assurer l'attribution et le suivi des courriers du service dans Dotelec
- Préparer les réunions / commissions - Réservation de salles
- Rédiger les décisions administratives sous Acte Office
- rédiger les conventions de la direction (ODP, locaux ...).

GESTION LCR :

- Suivre et gérer le parc de LCR : Tableaux du parc de LCR, suivi des conventions..
- Assurer la gestion des LCR : Fiche d'avis, rédaction des conventions, demande de travaux en lien avec les bailleurs.

FINANCIER :

Sous la supervision du/de la directeur (rice) à adjoint(e) :

- Assurer la gestion et le suivi des dépenses du service Foncier : charges locatives, de copropriété, taxes liées au patrimoine communal ;
- Assurer la gestion et le suivi des recettes foncières et domaniales ;
- Assurer la gestion et le suivi des encaissements et restitutions des cautions des locataires ;
- Assurer la gestion et le suivi de la TLPE (Taxe locale sur la publicité extérieure) ;
- Suivre les impayés ;
- Assurer la correspondance auprès des services des Impôts (demande d'exonération...)
- Régisseur suppléant de la régie recettes (prélèvement des loyers et charges : logement, locaux, terrains)

Compétences requises :

- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Savoir maîtriser les logiciels bureautiques (Word / Excel / Outlook) et métier (Acte Office, ESedit, E-Atal, Dotelec)
- Sens du relationnel
- Savoir mettre en place et gérer un classement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative et de réactivité
- Qualités rédactionnelles

Diplômes ou formation ou expérience requise :

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (statistiques et formules) et Word
- Connaissances juridiques et comptables