

Le département de la Marne recrute...



Un(e) secrétaire comptable – Assistant(e) de direction - H/F

<u>Référence métier</u> : assistante de gestion budgétaire et financière	<u>Motif de recrutement</u> : retraite
<u>Date de prise de fonction souhaitée</u> : 01/11/2020	<u>Date limite de dépôt de candidature</u> : 25/09/2020
<u>Direction concernée</u> : éducation, loisirs et mobilité	<u>Lieu d'affectation</u> :
<u>Service concerné</u> : bibliothèque départementale de la Marne <u>Positionnement dans le service</u> : sous l'autorité de la directrice de la BDM	Bibliothèque départementale de la Marne 200 avenue du Général Sarrail 51000 – CHALONS EN CHAMPAGNE
<u>Missions du Service / Rôle de l'agent</u> : Accueil et secrétariat, gestion administrative, documentaire, financière et comptable de la BDM.	

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B - Filière : administrative - Cadre(s) d'emplois : rédacteurs territoriaux
Poste ouvert : aux **titulaires** et aux **contractuels** en vertu de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précisant les modalités de recours aux contractuels sur emplois permanents.

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet – horaires fixes
Mission(s) principale(s) : travaux de secrétariat / travaux de comptabilité
Activité(s) annexe(s) : Participation au rangement des collections / selon les besoins, participation aux tâches concernant l'ensemble du service.

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil et secrétariat général de la bibliothèque : Accueillir le public, et l'orienter / Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations / Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages / Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques / Recevoir et trier le courrier, l'organiser et le transmettre / Hiérarchiser les demandes, courriers, informations à transmettre et traiter en priorité / Trier les informations, identifier les destinataires et principaux intéressés, les synthétiser et les transmettre.

Participation à la vie de la bibliothèque et gestion documentaire : Prendre des notes et rédiger des documents synthétiques, de formes et de contenus divers (comptes-rendus de réunion, PV, relevés de décisions) / Rédiger et envoyer des courriers et documents liés à la vie de la bibliothèque (courriers aux collectivités et exécutifs locaux, partenaires, prestataires, fournisseurs, invitations des salariés et bénévoles des bibliothèques à des réunions, échanges documentaires, convocation aux formations, attestations de présence) / Enregistrer et saisir des données informatiques : notamment toutes les données relatives au réseau départemental de lecture publique et aux différentes bibliothèques, les données relatives aux différents partenaires, prestataires de service et fournisseurs avec lesquels la bibliothèque travaille, les données concernant les inscriptions et participations aux formations, réunions, journées d'études / Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion / Trier, classer et gérer l'archivage physique et numérique des documents administratifs, budgétaires, financiers.

Planification des activités : Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous / Renseigner des tableaux de suivi des activités du service / Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

Veille administrative, financière et réglementaire, traitement administratif des dossiers : Identifier les sources de documentation / Vérifier la validité des informations reçues ou collectées / Rechercher des informations, notamment réglementaires / Suivre et mettre à jour des documents et déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires s'imposant aux collectivités et bibliothèques publiques : notamment la déclaration annuelle à la Sofia.

Préparation des dossiers : Recevoir, enregistrer et vérifier les dossiers de demande de subvention / Rédiger et enregistrer les propositions de rapports aux instances / Rédiger des conventions de partenariats et des contrats de cession de droits en respectant le cadre légal et réglementaire du droit d'auteur / Suivre les décisions des instances et mettre en œuvre les décisions au plan administratif, financier et budgétaire (traitement des dossiers de demandes de subventions, engagements financiers, etc.)

Gestion budgétaire et comptable : Réaliser les engagements et le suivi des crédits / Rédiger, faire signer et envoyer des bons de commande et ordres de service / Recevoir, traiter, vérifier et classer les pièces comptables / Apprécier la validité des pièces justificatives / Contrôler le service fait en s'appuyant sur l'ensemble de ses collaborateurs / Contrôler les factures du ou des services / Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers / Préparer les mandatements et titres de recette / Saisir les factures et mandats / Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations / Identifier un problème sur une opération comptable, rechercher des pistes de résolution de ce problème avec les services compétents au sein de la collectivité / Identifier les litiges avec les fournisseurs et prestataires, suivre les litiges et proposer des solutions.

Activités spécifiques : Participation aux réunions de service.

PROFIL DU POSTE

Savoirs : Environnement juridique et principes de fonctionnement des collectivités territoriales / Procédures et règles comptables, administratives et financières en collectivité territoriale / Cadre légal et réglementaire des bibliothèques publiques / Particularités du droit d'auteur : modalités d'emploi et de rémunération des auteurs et artistes / Particularités de l'achat de biens culturels, dont l'achat de livres (encadrement du prix du livre, livre numérique, déclaration Sofia, encadrement du prêt de biens culturels en France, etc.) / Nomenclatures et règles comptables / Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité / Applicatifs d'archivage numérique, de préparation des rapports, de gestion financière et bureautique / Système informatique de gestion de la bibliothèque (Orphée)

Savoir-faire : connaître ou être en capacité d'acquérir le vocabulaire du service / s'approprier les règles de classement des documents / organisé / travail en équipe / Capacité à suivre et mettre en œuvre une procédure

Savoir-être : Autonome / Discret / Disponible / Rigueur / Sens du service public / Respect des règles

• Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :

Département de la Marne

Service recrutement, carrière et rémunération – pôle recrutement

2 bis rue de Jessaint - CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.