



## **LA COMMUNE DE CESSY (4925 habitants)**

### **Recrute**

**1 Assistant(e) paie et comptabilité – référent archives  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)**

**Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint**

#### **Missions :**

- **Élaboration, gestion et suivi du processus de paie :**
  - Recenser les informations permettant de réaliser les fiches de payes et la calcul des charges
  - Rédiger les bordereaux de cotisations, communiquer avec les organismes sociaux et les partenaires (assurances,...)
  - Réaliser et assurer le suivi des Déclarations Sociales Nominatives
- **Exécution budgétaire et comptable**
  - Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
  - Préparer les mandatements et les titres de recettes
  - Assurer l'exécution comptable des marchés publics
- **Collecte des archives**
  - organiser les relations avec les services versants
  - Mettre à jour les tableaux de gestion internes et externes

#### **Qualités requises :**

- Connaissances de la législation en vigueur
- Bonne maîtrise du processus de payes
- Bonne maîtrise des règles et procédures de la comptabilité publique
- Travail en équipe et organisation

#### **Diplômes requis :**

- Bac à Bac + 2 en ressources humaines ou comptabilité

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022**

Lettre de candidature et C.V. à adresser à Monsieur le Maire de Cessy, 350 rue de la Mairie  
01170 CESSY – au plus tard le 30 avril 2022  
ou par email : [mairie@mairie-cessy.fr](mailto:mairie@mairie-cessy.fr)