



Commune de LUDON-MÉDOC

## ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE - ARCHIVISTE H/F

<b>Secteur d'affectation</b>	<b>Service comptabilité / archives</b>
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Durée de travail</b>	35h00
<b>Type</b>	Emploi permanent – vacance de poste → Contractuel → Titulaire : Adjoint Administratif
<b>Lieu de travail</b>	Mairie de Ludon-Médoc, 1 rue de la Mairie, 33290 LUDON-MÉDOC

### Descriptif de l'emploi

La Commune de Ludon-Médoc recrute un(e) assistant(e) comptable et budgétaire / archiviste – Placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale des Services, vous serez en charge des missions suivantes :

### Descriptif général des missions et activités

- Gérer le fonctionnement du service comptable,
- Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes,
- Gérer une régie d'avance,
- Gérer les archives municipales : collecte, traitement, classement et conservation des fonds publics et privés.

### Comptabilité / Budget

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec les services.
- Créer et tenir à jours des outils de suivis.
- Participer à l'analyse budgétaire. Réaliser des études budgétaires et comptables.
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures.
- Rédiger et transmettre des bons de commande et suivre les livraisons (en lien avec les services concernés).
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables.
- Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés.
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...).
- Exercer les fonctions de régisseur d'une régie d'avance.



## Commune de LUDON-MÉDOC

### Archives

- Collecter et conserver les archives de la commune.
- Concevoir et mettre en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel.
- Organiser les services d'accueil et d'orientation du public et assurer la promotion du fond documentaire.
- Garantir la qualité de la conservation et de la restauration des collections.
- Connaitre et faire appliquer les principes de conservation préventive et de restauration, ainsi que la réglementation en matière de communication d'archives publiques.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

L'agent sera progressivement amené à s'impliquer sur l'ensemble des services administratifs de la mairie de façon à acquérir une certaine polyvalence.

### Profil recherché

- Solides connaissances techniques et réglementaires dans les spécialités concernées,
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques,
- Connaissance de la comptabilité M14,
- Culture de l'environnement territorial,
- Maîtrise des outils bureautiques (une expérience des logiciels BERGER-LEVRAULT / CHORUS PRO sera appréciée),
- Maîtrise rédactionnelle,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Autonomie et sens de l'initiative,
- Rigueur et méthode,
- Discrétion et droit de réserve,
- Qualités relationnelles confirmées,
- Force de proposition,
- Faculté d'adaptation,
- Respect des délais et capacité à gérer son temps.

### Temps de travail

- Temps de travail : 35 h / semaine + 1 permanence / mois le samedi matin 10h/12h
- Complet, 35h00 hebdomadaire

### Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Commune de LUDON-MÉDOC

**Poste à pourvoir le** 15/09/2022  
**Date limite de candidature** 31/07/2022

**Candidatures jusqu'au 31/07/2022**

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire, 1 rue de la Mairie, 33290 LUDON-MÉDOC ou par mail à [rh@ludonmedoc.fr](mailto:rh@ludonmedoc.fr)

Informations complémentaires : Joanna BEUGNET – 05 57 88 54 84