

## FICHE MISSION : SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

**Pôle proximité et cohésion sociale - PPCS/Direction de la citoyenneté et de la relation usagers - DCRU/**

**Services funéraires**

*Lieu d'affectation : Hôtel de Ville*

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Niveau d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints administratifs territoriaux</li> </ul> | <p><u>Cotation RIFSEEP</u></p> <p><b>C3</b></p>   | <p><u>Temps de travail</u></p> <p>Temps complet<br/>Régime de 36H30</p> |
| <p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>  | <p>Responsable des services funéraires</p> <p>Au sein du pôle funéraire composé de 32 personnes, vous travaillez en binôme avec une autre secrétaire</p>  |   |
| <p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>  | <p>Relations permanentes avec les agents du service (pompes funèbres/crématorium/cimetières) - Collaboration étroite avec les services des finances (comptabilité et marchés publics) - Collaboration régulière avec les autres services de la collectivité.</p> <p>Relations directes et permanentes avec les usagers et les clients, les différents prestataires de service (opérateurs funéraires et marbriers notamment), les fournisseurs, mairies, hôpitaux, représentants du culte, police municipale et nationale, trésorerie, mutuelles, notaires et divers organismes</p>   |   |
| <p><b>Mission principale</b></p>   | <p><b>D'une part, vous effectuez des travaux de comptabilité (principalement dépenses et ponctuellement recettes). Vous participez et veillez à la bonne application des procédures comptables des services funéraires. Vous assurez également le suivi administratif et financier des marchés.</b></p> <p><b>D'autre part, vous participez à l'accueil téléphonique et physique du service.</b></p>  |   |
| <p><b>Activités du poste</b></p>   | <p><b>Suivi de l'exécution budgétaire</b><br/>Assurer l'exécution budgétaire du pôle en dépenses<br/>Effectuer le traitement comptable des factures des services funéraires (pompes funèbres et crématorium) : réalisation des engagements, contrôle des bons de commande, des bons de livraison et des factures (respect des marchés), ...<br/>Actualiser les tableaux de bords d'activité pour les pompes funèbres et le crématorium<br/>Assurer la suppléance pour les régies de recettes et d'avances</p> <p><b>Suivi administratif</b><br/>Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des marchés - Veiller à la reconduction des marchés<br/>Effectuer le suivi statistique pour les pompes funèbres<br/>Assurer la gestion des fournitures administratives et d'entretien pour l'ensemble des services funéraires<br/>Gestion et suivi des congés des agents des services funéraires</p> <p><b>Accueil physique et téléphonique</b><br/>Renseigner et orienter les familles en deuil, les prestataires, les fournisseurs.<br/>Recevoir, filtrer et orienter les appels - Assurer la prise des messages et la transmission des informations<br/>Assurer la suppléance de la gestion du standard</p> <p><b>En fonction des nécessités, participer à toute activité administrative et financière rendue nécessaire pour les besoins du service.</b></p> |   |
| <p><b>Compétences requises</b></p>   | <p>Formation en gestion/comptabilité - Expérience professionnelle en matière de structures budgétaires et de comptabilité publique.<br/>Maîtrise des outils informatiques (pratique quotidienne de Word, Excel + logiciel métier : Coriolis, Airs, Carbone 14)<br/>Capacité à travailler en équipe - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Sens de l'organisation et du classement - Être rigoureux et réactif- Bonne présentation et sens des relations humaines et de l'accueil (écoute – patience – discrétion) –<br/>Sens du service public</p>  |   |