

Apprenti en gestion financière et relations humaines



La Commune de Vauhallan souhaite accueillir, à partir de septembre 2022, un apprenti en gestion financière et relations humaines.

L'apprenti sera directement rattaché à la Secrétaire générale, en lien avec l'ensemble des services communaux, mais aussi avec M. le Maire. Cette offre d'apprentissage est donc une réelle opportunité pour tout alternant qui souhaiterait acquérir **une première expérience solide au sein d'une administration publique** et qui s'intéresserait aux concours de la fonction publique.

Les missions proposées s'adapteront au cursus et aux enseignements de l'apprenti.

Enfin, l'apprenti bénéficiera d'un accompagnement dans la rédaction de son mémoire, notamment méthodologique.

- **Identification du poste**

Service : Administration générale

Rattachement hiérarchique et fonctionnel : Secrétaire générale

Grade / Catégorie : Apprenti

- **Activités principales**

Relations humaines

> Apprendre à gérer la carrière des agents publics et participer à la rédaction des actes

> Comprendre les différents types de contrats et proposer des projets

> Participer à la préparation des payes

> Être associée à des procédures de recrutement

> Organiser des formations

Gestion financière et comptable

> Comprendre et mettre en pratique les grands principes des finances publiques, et notamment le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable,

> Participation à la préparation budgétaire communale (DOB, BP, documents divers)

> Mise à jour des différents tableaux de bord comptables et financiers - Informatique (sauvegarde, interventions auprès des utilisateurs), assistance technique aux services

> Enregistrement des factures et transmission aux services pour validation

> Mandatement des factures et transmission des bordereaux à la Trésorerie

- **Activités secondaires**

> Effectuer des commandes et gestion des fournitures administratives de la collectivité (ensemble des services)

- >Préparer des courriers simples
- >Réceptionner et enregistrer le courrier entrant

- **Compétences requises**

Savoir-être : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un très bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

Savoir-faire : Savoir gérer la polyvalence et les priorités, respecter les délais règlementaires

Savoirs : Connaissance ou acquisition rapide des connaissances du progiciel comptable, maîtrise d'Excel et Word.

- **Outils utilisés**

>Moyens mis à disposition : matériel nécessaire à un travail de bureau (ordinateur, téléphone, bureau...)

- **En pratique**

>Apprentissage en présentiel, à la Mairie de Vauhallaan (10 Grande rue du 8 mai 1945)

>Possibilité de commencer par un stage, dès mai 2022

Pour postuler : envoyer un CV et une lettre de motivation à mairie@vauhallaan.fr
--