



La ville de Clohars-Carnoët recrute une secrétaire administrative et comptable / un secrétaire administratif et comptable

Située dans le Finistère sud, la ville de Clohars-Carnoët compte 4 701 habitants à l'année et plus de 15 000 en saison estivale. Bordée par la Laïta à l'est, qui la sépare du Morbihan, la commune est dotée de nombreuses plages. Son petit port de Doëlan et la station balnéaire du Pouldu en font une destination touristique prisée : la ville est classée Station de tourisme depuis 2020, et Ville active et sportive depuis 2021.

Détails de l'offre

Cadre d'emploi
des Adjointes Administratives

Temps de travail 35h

Poste à pourvoir le :
1^{er} août 2025

Date limite de candidature
27 juillet 2025

Contact

Curriculum vitae,
Lettre de motivation
à adresser à
Monsieur le Maire
de Clohars-Carnoët
1, place Général de Gaulle
29360 Clohars-Carnoët ou par
mail : mairie@clohars-carnoet.bzh

Pour plus de renseignements,
Contactez la mairie
02 98 71 53 90

Missions principales :

La ville de Clohars-Carnoët recherche une secrétaire administrative et comptable ou un secrétaire administratif et comptable

Activités du poste :

Au sein de la direction des ressources et de la citoyenneté et dans le cadre d'un remplacement, vous assurez principalement des missions de suivi comptable et des activités diverses de secrétariat.

Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables

- Contrôler les factures
- Classer et archiver les pièces et documents comptables

Saisir les engagements et dépenses des budgets de la collectivité

- Générer les titres de recettes et les mandats de dépenses
- Assurer le suivi de l'exécution comptable des marchés publics
- Effectuer la transmission au service de gestion comptable du trésor public
- Transmettre les factures dans les différents services pour visa avant mise en paiement
- Classer et archiver

Etablir la paie, en lien avec le directeur des ressources et de la citoyenneté

- Récupérer les heures effectuées par les agents (heures supplémentaires, complémentaires...)
- Saisir les éléments de la paie en lien avec le directeur des ressources et de la citoyenneté
- Editer les bulletins de paie
- Transférer en comptabilité les éléments de la paie

Missions administratives polyvalentes, secrétariat et accueil

- Accueil et orientations des usagers du service public
- Rédaction et mise en forme de courriers et de courriels
- Gestion des agendas et des courriels

Compétences Mobilisées :

Profil et qualités requises

Procédures comptables, administratives
Règles comptables et budgétaires
Gestion des RH et de la paie
Informatique : Berger-Levrault - Excel - Word

Expérience savoir faire

Respecter des procédures
Contrôler
Planifier
Rédiger Synthétiser
Conseiller
Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative

Savoir être

Rigueur- Polyvalence
Organisation- Autonomie

Bonne présentation orale et écrite.
Réactivité
Bonne analyse et esprit de synthèse.

CDD d'un mois du 01/08/2025 au 31/08/2025 inclus