

Responsable du pôle Ressources Humaines/Finances



Offre n° 0013240729000201

Publiée le 10/10/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE PEYROLLES-EN-PROVENCE

Lieu de travail : Rue de la Mairie, Peyrolles-en-Provence (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : 09/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Attaché

Métier(s) : [Responsable de gestion budgétaire et financière](#)

[Responsable de la gestion administrative du personnel](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La ville de Peyrolles-en-Provence recrute un(e) Responsable du pôle Ressources Humaines/Finances. Dans le cadre de la création d'un pôle RH/Finance, sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable accompagne la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité, et assure la gestion des ressources humaines. Le service est composé de deux agents d'exécutions comptable.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS

1. Gestion du personnel/Ressources humaines

Administration du personnel

- Rédiger les actes administratifs et assurer une veille réglementaire et juridique (prévenir les risques de contentieux, arrêtés de positions administratives...);
- Etablir les fiches de paie ;
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents et le suivi de l'activité du personnel ;
- Informer, conseiller et orienter les agents ;
- Etablir le Rapport Social Unique.

Pilotage :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la commune ;
- Participer à la préparation du budget du personnel et assurer le suivi de l'évolution de la masse salariale ;
- Mettre à jour les fiches de poste et organiser les campagnes d'avancement de grade et promotion interne ;
- Préparer les dossiers et participer aux instances représentatives (CST-CAP-CCP) et établir les comptes rendus ;
- Participer à la politique de recrutement et de mobilité interne (définir les besoins, rédiger les vacances d'emplois, suivre les candidatures...).

Conseil et accompagnement :

- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail en collaboration avec les responsables de service, les assistants de prévention et l'ACFI du CDG13 ;
- Assister et conseiller les autres services de la collectivité (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières...);
- Assister et conseiller les élus en lien avec le DGS.

2. Gestion des finances

Mettre en œuvre les orientations budgétaires :

- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS (comptabilité analytique...);
- Assurer une veille réglementaire et technique ;
- Élaborer puis réaliser des études et stratégies financières ;
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget ;
- Assister et conseiller les différents services de la collectivité en matière de finances.

Gérer les moyens financiers de la collectivité :

- Élaborer et préparer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et budgets annexes le cas échéant), en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...) en lien avec les élus et le DGS, anticiper l'évolution de la situation financière ;
- Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements...);
- Piloter les relations avec la Trésorerie.

Organiser et coordonner le service des finances :

- Encadrer, coordonner et contrôler le travail des agents (vérification des mandats et des titres) ;
- Rendre compte de l'activité du pôle au DGS.

Profils recherchés :

PROFIL

- Très bonne connaissance du statut de la FPT et des finances publiques
- Expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines
- Sens du service public
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à manager
- Travail en transversalité avec les autres services de la commune

Contact et modalités de candidature

Contact : 0442578005

Informations complémentaires :

37h30/sem sur 5 jours

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime annuelle

Régime de prévoyance (COLLECTEAM)

Envoyer lettre de candidature + CV et photo

A : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Place de la Mairie - 13860 PEYROLLES-EN-PROVENCE - par mail à DGS@mairie-peyrollesenprovence.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240729000201-responsable-pole-ressources-humaines-finances>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.