

# Gestionnaire comptabilité et ressources humaines



Offre n° 0013240513000972

Publiée le 15/05/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE SAINT-ETIENNE DU GRÈS

1, Place de la Mairie

13103 ST ETIENNE DU GRES

**Lieu de travail :** ST ETIENNE DU GRES

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 14/07/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à un départ de l'agent précédemment sur le poste

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Procédure budgétaire et comptable

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

**Métier(s) :** [Responsable de gestion comptable](#)

[Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** STATUTAIRE + REGIME INDEMNITAIRE

**Descriptif de l'emploi :**

Comptabilité

- Vous réalisez l'engagement, ordonnancement, liquidation et mandatement des dépenses et recettes

- Vous assurez le suivi de la dette et de la trésorerie

- Vous assurez la gestion comptable des biens : tenue de l'inventaire, amortissements et écritures de comptabilité patrimoniale

- Vous êtes l'interface principal du SCG de Chateaufort et plus globalement de l'ensemble des services de la DGFIP

- Vous êtes régisseur(se) de la régie de recettes « Occupation du domaine public »

- Vous assurez la gestion du portail Familles, outil numérique pour les inscriptions à la restauration scolaire et

aux activités périscolaires, et vous êtes régisseur de la régie de recettes associée

- Vous assurez une veille réglementaire liée à la comptabilité publique et ses évolutions

Ressources Humaines

- Vous assurez la gestion et le suivi d l'ensemble de la carrière des agents, dans le respect des règles statutaires et de fonctionnement interne

- Vous participez, en lien avec la DGS, à l'établissement des listes d'avancements de grade et des dossiers de promotion interne pour l'ensemble des agents

- Vous êtes responsable de la paie : préparation et collecte des informations, saisie des variables, établissement des mandats et des déclarations de charges sociales

- Vous participez au suivi des dispositifs de prestations sociales (mutuelle, prévoyance et santé)

- Vous assurez la constitution et le suivi des dossiers de retraite

- Vous assurez une veille réglementaire et continuez à la réalisation de documents de synthèse et d'analyse (courriers, notes)

- Vous veillez à la tenue et à la continuité du service RH : gestion et mise à jour des dossiers papier et numérique, alimentation des tableaux de bord, classement et archivage

- Vous assurez le suivi et la mise à jour du tableau des effectifs

- Vous rédigez les arrêtés et délibérations liées au personnel

- Vous assurez le suivi des congés annuels, des arrêtés maladie ordinaires, CLM, CLD, CGM, temps partiels thérapeutiques, accidents du travail et maladies professionnelles

- Vous assurez une veille des formations et préparations aux concours et examens et en informez régulièrement les agents

- Vous accueillez, conseillez et accompagnez les agents tout au long de leur carrière

- Vous saisissez, à la demande de la DGS, le Comité Social Territorial lorsque son avis est rendu nécessaire

- Vous assurez une veille réglementaire liée aux RH dans la Fonction publique territoriale

- Vous apportez un appui à la DGS dans le cadre des procédures de recrutement (élaboration des fiches de poste, réception et tri des candidatures, déclarations de vacances, visites médicales d'embauche) et dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation (calendrier, envoi des convocations)

- Vous êtes force de proposition auprès de la DGS et participez à la construction et à l'amélioration des outils de gestion

### **Missions / conditions d'exercice :**

Connaissances attendues :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire de la rémunération des agents et élus des collectivités locales

- Maîtrise de la nomenclature comptable M57

- Maîtrise des procédures et règles comptables et financières

Savoir-faire :

- Respect des délais réglementaires

- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées

- Gestion des priorités

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance des logiciels Phase Web Finances et Phase Web RH appréciée
- Expérience professionnelle dans des fonctions similaires souhaitée

Savoir-être :

- Appétence pour le lien humain et le travail en équipe
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et sens du conseil
- Sens aigu de la confidentialité et neutralité
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Sens du service public

**Profils recherchés :**

POSTE A TEMPS COMPLET 37 H 30/ SEMAINE

## Contact

**Contact :** 0490491648

**Informations complémentaires :**

CV ET LETTRE DE MOTIVATION

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240513000972-gestionnaire-comptabilite-ressources-humaines>

## 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.