

Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines et régie-comptabilité

pour 50 % du temps sous l'autorité du Maire, de la Directrice Générale des Services et de la Responsable des Ressources Humaines, la collectivité recherche son(sa) Gestionnaire RH – Paie

Pour 50 % du temps sous l'autorité du Maire, de la Directrice Générale des Services et de la Responsable des finances, la collectivité recherche son(sa) Assitant régie - comptabilité

1. Missions RH

Gestion de la paie du personnel et des indemnités des élus :

- Saisie des variables, dématérialisation de la paye
- Mandatement des payes et des organismes sociaux, DSN

Gestion du personnel :

- Enregistrer les congés et ARTT, suivi du planning de l'annualisation et CET
- Gestion et suivi des congés de maladie, des accidents de travail, et suivi auprès de l'assurance groupe et comité médical
- Rédaction des contrats des agents contractuels et saisie des déclarations obligatoires

Gestion administrative :

- Être l'interface auprès du personnel
- Saisir les arrêtés liés à la carrière des agents
- Secrétariat RH en collaboration avec la responsable RH : planification des jurys de recrutement, organisation administrative des entretiens professionnels, répondre aux candidatures spontanées, gestion des demandes de stage, préparation des dossiers instances paritaires, suivi des visites médicales...
- Suivi des dossiers RH lors des congés de la responsable du service

2. Missions Régie - comptabilité

Régisseur des recettes générales cantine alae :

- Saisie des données dans le logiciel Delta enfance
- Facturation mensuelle des produits cantine alae alsh portage repas à domicile
- Accueil physique et téléphonique des familles : inscription, désinscription, règlements, aide aux famille
- Modulation Tarifaire Municipale : mise à jour sur l'année des quotients familiaux, information CAF ou à défaut calcul du quotient familial

Régisseur de la régie de recettes services culturels :

- encaissement des produits de spectacle (billetterie) et produits médiathèque ; gestion du compte d'emploi des tickets (spectacles)

Régisseur de la régie accueil :

- suivi des locations de salles municipales et édition des titres de recettes ; suivi des recettes de photocopie

Tenu du grand livre de recettes à destination du Trésor public pour la clôture annuelle des régies

Aide comptable :

- suivi du service fait et mandatement des factures ; mandatement des factures et émission des titres de recettes lors de période de congés de la responsable du service finance

OUTILS :

logiciel DELTA ENFANCE – PORTAIL FAMILLE – BERGER LEVRAULT Gestion financière et e-magnus paie

Profils recherchés

- De formation minimum Bac +2 minimum en comptabilité et/ou Ressources Humaines
- Expérience en collectivité territoriale

SAVOIRS

- Connaissance de l' environnement territorial
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la comptabilité publique M14
- Maîtrise de la réglementation relative à la rémunération
- Analyse juridique
- Connaissance progiciel RH (connaissance de l'outil Berger Levrault serait un plus)
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques
- Fiabilité, rigueur, organisation et méthode, capacité d'analyse et de présentation de données (Word, Excel, tableaux de bord)

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes et s'organiser en conséquence
- Savoir communiquer à l'oral et rédiger des écrits
- Savoir prendre des initiatives adaptées
- Faire preuve de qualités relationnelles avec les administrés, les agents et les élus
- Etablir une relation de confiance
- Faire preuve d'anticipation sur la gestion des dossiers

SAVOIR-ÊTRE :

- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Sens de l' accueil et du service public
- Qualités humaines et relationnelles, sens du travail en équipe, écoute et diplomatie,
- Accueil physique et téléphonique du public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Devoir de réserve, sens de la discrétion, confidentialité
- Faire preuve d'autonomie
- Disponibilité et adaptabilité

Conditions de recrutement :

Catégorie C ou B

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022

Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique

+ RIFSEEP + participation employeur couverture santé et prévoyance