

Assistante RH, Administrative et Comptable



Offre n° 0058241119001523

Publiée le 19/11/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COM DE CMNES LOIRE ET ALLIER

Lieux de travail :

- Mairie - Avenue de la Mairie, Saint-Parize-le-Châtel (Nièvre)
- 5 Rue de Paris, Magny-Cours (Nièvre)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 20/12/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de direction](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

[Régisseur ou régisseuse de recettes](#)

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. 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 : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : TBI+IFSE+CIA

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Président et de la DGS, l'assistante RH, administrative et comptable interviendra également en support à toute l'équipe.

Définition : Gère les missions de secrétariat, prépare et assure le suivi du budget de la collectivité, élabore les paies et les déclarations sociales et fiscales, gère le suivi de carrière des agents. Régisseur taxe de séjour.

Réfèrent Patrimoine et RGPD.

Missions / conditions d'exercice :

Secrétariat :

- gestion de la boîte mail et du courrier
- gestion des appels
- gestion de l'agenda
- rédaction de courriers

Réfèrent RGPD

Gestion administrative :

- tenue des registres (arrêtés et délibérations)
- gestion des archives
- passation et suivi administratif et financier des marchés publics
- assistance pour l'élaboration des dossiers de demande de subventions
- veille juridique et réglementaire
- Réfèrent patrimoine collectivité

Gestion comptable :

- préparation et saisie des budgets
- exécution financière du budget (mandats, titres, tableaux de suivi financiers,...)
- déclaration des dépenses éligibles au FCTVA
- assistance à la préparation des commissions finances et CLECT

Gestion RH :

- préparation et élaboration des paies des agents de la collectivité et des indemnités des élus
- suivi des carrières des agents

Régisseur taxe de séjour

Profils recherchés :

- Niveau Bac+2 a minima spécialité comptabilité / RH
- Expérience sur poste similaire souhaitée

Prérequis :

- connaissance fonctionnement des collectivités territoriales
- connaissance statut de la FPT
- maîtrise des outils informatiques (pack office)
- utilisation logiciel de gestion financière (et éventuellement paie) Berger Levrault
- maîtrise CHORUS PRO/Portail DGFIP

-E-Actes

Les qualités requises :

- Autonomie / force de propositions
- Volontariat, motivation
- Polyvalence
- Aisance rédactionnelle
- Esprit de synthèse, savoir rendre compte
- Organisation, priorisation des tâches
- Excellent relationnel, communication

Contact et modalités de candidature

Contact : 0386212151

Informations complémentaires :

Conditions de travail :

- Travail en bureau, horaires fixes (réunions en soirée éventuelles exceptionnelles)
- Possibilité de télétravail

Avantage lié au poste

IFSE

CIA

COS58

Participation employeur au maintien de salaire

Renseignements et informations sur le poste, contacter Madame GUITTAIT au 03.86.21.21.51 ou sur direction@cc-loire-allier.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o058241119001523-assistante-rh-administrative-comptable>

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.