

# Assistant(e) comptable et ressources humaines

**Poste à pourvoir** : le 02 mai 2022

**Date limite de candidature** : 05 mars 2022

**Type d'emploi** : permanent – création d'emploi

## Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité de la Responsable des Finances, l'agent assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes.

Sous la responsabilité et en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines, l'agent assure une polyvalence dans les missions autour des tâches administratives relatives à la gestion des ressources humaines dans le respect des procédures, des dispositions réglementaires et du règlement intérieur.

## Missions

### Finances :

Exécution et contrôle comptable.

### Dépenses :

- Enregistrement, vérification des factures et paiement : respect de la procédure avec rapprochement de l'engagement, vérification du service fait et émission des mandats,
- Vérification de la bonne imputation des dépenses selon le tableau de bord des prévisions budgétaires,
- Enregistrement et versement des subventions aux associations,

### Recettes :

- Emission de titres de recettes (produits des services, P503, ...),
- Suivi des recettes : encaissements, impayés (en collaboration avec les régisseurs).

### Ressources humaines :

Gestion du volet administratif de la fonction des ressources humaines

- Préparation des dossiers en vue de l'entretien professionnel annuel, des médailles d'honneur du travail,
- Gestion des formations du personnel et des élus,
- Rédaction d'arrêtés relatifs à la carrière du personnel, de contrats des agents temporaires, archivage, suivi,
- Planification des visites de prévention en collaboration avec les chefs de service,
- Tenue des dossiers administratifs du personnel,
- Gestion administrative des arrêts de travail (rédaction des arrêtés, déclaration, suivi des remboursements, suivi des arrêts ...),
- Participation à la continuité et au bon fonctionnement du service. Dans ce cadre, l'agent peut être amené à assurer des tâches ponctuelles en l'absence du personnel attitré (traitement de la paie par exemple),
- Application de la réglementation,
- Gestion des demandes d'emplois, de stages ...

### Relations fonctionnelles :

- En interne : Responsables hiérarchiques, Direction générale des services, Chefs de service
- En externe : Les fournisseurs, débiteurs, la DGFIP, les services déconcentrés de l'Etat, le Centre de Gestion de la Charente-Maritime et divers organismes (Prévoyance, Mutuelles, Assurance statutaire)

## **Profils recherchés**

Compétences professionnelles et techniques :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics,
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, Chambre régionale des comptes),
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques – M14 (M57),
- Connaître le statut de la Fonction publique territoriale,
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants et CHORUS (récupération et transmission des factures dématérialisées),
- Connaître les logiciels de gestion COSOLUCE (Corail, Parme ...) et EKSAE (CARRUS), serait un plus.

Qualités relationnelles :

- Aptitude au travail en équipe (entraide, partage des informations ...),
- Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs,
- Être organisé, méthodique et rigoureux en fonction des échéances et de la charge de travail,
- Esprit d'initiative en sachant demander la validation à son supérieur hiérarchique et lui rendre compte,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Formations et qualifications :

Expérience exigée en comptabilité publique, ressources humaines, paie.

**Temps de travail** : Complet, 35 h 00 hebdomadaires

## **Informations complémentaires :**

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + CNAS

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par courrier à Monsieur le Maire – Rue de Beauregard – 17137 NIEUL-SUR-MER ou par mail à [ressourceshumaines@nieul-sur-mer.fr](mailto:ressourceshumaines@nieul-sur-mer.fr) au plus tard le 05/03/2022. Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Mme BRISSON au 05 46 37 88 63 pour les finances et Mme BERTIN au 05 46 37 72 81 pour les ressources humaines.