

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE D' YVOIRE 3 place de la mairie 74140Yvoire
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O074200500023403
Date de dépôt de l'offre :	06/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	03/08/2020
Date limite de candidature :	07/06/2020
Service d'affectation :	Ressources humaines/comptabilité

Lieu de travail :

Lieu de travail :	3 place de la mairie 74140 Yvoire
--------------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Responsable de gestion comptable Responsable de la gestion administrative du personnel

Descriptif de l'emploi :

Le responsable ressources humaines et de gestion comptable supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés. Il assure le suivi des carrières des agents et l'élaboration des fiches de paie.

Profil demandé :

* Connaissances théoriques et savoir-faire :

Connaitre le fonctionnement d'une collectivité territoriale

Assurer une veille juridique et réglementaire et suivre les évolutions juridiques liées aux statuts et appliquer la réglementation relative à la carrière et la paie.

Diffuser les informations nouvelles auprès de la secrétaire de mairie, des élus et des agents.

Proposer de nouvelles perspectives d'évolution

* Savoir-être :

Capacités managériales auprès des agents du SIVU

Rapporter, communiquer

Sens du service public

Sens du travail en équipe

Sens de l'écoute de l'observation

Rigueur

Dynamisme et réactivité

Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité

Polyvalence et adaptation

Capacités d'organisation de son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps

* Compétences informatiques :

Maîtrise des logiciels word et excel.

Maîtrise des logiciels de facturation, comptabilité et paie.

Transversalité.

Mission :

Comptabilité :

o Intégration des factures dans le logiciel de facturation + Impression

o Fonctionnement et Investissement : dépenses et recettes de la Commune

o Reste à recouvrer des 5 budgets (Principal, CCAS, Port, Parking et SIVU)

o P503 (dépenses et recettes à régulariser) des 5 budgets

o Gestion du PES retour des 5 budgets

o Suivi des emprunts des 5 budgets

o Devis et bons de commande

o Signature parapheur électronique et papier (en lien avec la secrétaire de mairie)

o Lien avec la trésorerie

o Saisie et impression des budgets et comptes administratifs

Ressources humaines et Paie :

o Réalisation de la Paie

o Mise à jour du logiciel Paie

o Gestion des carrières (CNRACL)

o Elaborer et rédiger les actes administratifs (arrêtés) relatifs à la carrière et aux positions statutaires des agents.

o Elaborer les contrats des saisonniers.

o Déclaration mensuel (URSSAF, Net entreprise, Cigac, Pôle emploi, Sylae, CPAM)

o DADSU

o Inscription des agents aux formations.

o Assurer le suivi des offres d'emploi, déclarations de postes et le suivi des nominations.

o Tenir à jour les dossiers individuels des agents.

o Saisir les données relatives à la carrière permettant la mise en œuvre du droit des fonctionnaires à l'information sur leur retraite (site Caisse des dépôts).

o Assurer la gestion des accidents du travail et maladie.

- o Etablir et suivre les dossiers soumis aux commissions administratives paritaires et comité technique.
- o Mise a jour des plannings et suivi des congés
- o Mettre en place et gérer le CET

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire d'YVOIRE par mail à jdenier@yvoire.fr Contact : secrétaire de mairie 04 50 72 80 36 Poste à pourvoir dès que possible

Téléphone collectivité : 04 50 72 80 36

Adresse e-mail : jdenier@yvoire.fr

Lien de publication : yvoire.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.