



La Commune de Saint-Marcel-lès-Valence (6 500 habitants)

RECRUTE :

Gestionnaire comptable et ressources humaines

Poste à temps plein (35 heures) à pourvoir au 01/02/2023

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

>> **Métier(s)** : Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable et assistant ou assistante de gestion des ressources humaines.

>> Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e), en binôme, des missions suivantes :

- Assurer la comptabilité pour le budget principal, du CCAS et du Budget Annexe
- Gestion des paies et des carrières
- Collaboration régulière avec les services internes et partenaires externes de la Mairie.

>> Profil Recherché

Bonne connaissance de la comptabilité publique (M57 et M14), des règles de préparation budgétaire et de l'évolution de l'actualité financière

Bonne connaissance des mécanismes financiers, de la réglementation des pièces justificatives, des règles d'engagements et d'imputation comptable, procédure des délais de paiement

Savoir utiliser les logiciels bureautiques classiques et le logiciel de comptabilité Berger Levrault Finances et Ressources Humaines

Connaissance des éléments nécessaires à la rédaction des actes administratifs nécessaires à l'exercice des missions, Rigueur notamment par rapport au respect de la législation

Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à travailler en équipe.

Contraintes du poste :

Rythme budgétaire : exige une forte présence en fin et en début d'année

Suivi des modifications réglementaires et légales quant à la comptabilité publique locale

Travail en binôme, remplacement en période de vacances engendrant une connaissance des spécificités du poste de son binôme.

>> Missions confiées sous l'autorité du Directeur Général des Services :

Gestionnaire Comptable

Participation au processus de préparation budgétaire

Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

Réaliser les engagements comptables, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives (y compris pièces des marchés publics)

Réaliser la liquidation et le mandatement des factures (via HELIOS et CHORUS)

Participer à la rédaction des délibérations et actes administratifs divers

Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et de l'investissement des services

Instruire le budget des services concernés (Budget principal, CCAS et Budget Annexe Photovoltaïque)

Former et accompagner les services dans leur suivi budgétaire (assistance et pédagogie auprès des services)

Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la consommation des dépenses

Elaborer les tableaux de suivi budgétaire pour chaque service ainsi que les délais de paiement
Identifier les causes des rejets de mandat par le trésorier et les analyser
Suivre et contrôler des régies, des baux communaux et de la partie financière des marchés publics
Gestion et suivi de l'inventaire mobilier et immobilier de la Commune
Gestion et suivi des amortissements.

Gestionnaire Ressources Humaines

Relais RH des services municipaux

- S'assurer de l'application des procédures RH et la mise en œuvre des adaptations nécessaires
- Réaliser et diffuser, sous couvert du DGS, des informations en matière RH en les adaptant à la structure.

Participation à la gestion des emplois

- Suivre l'évolution des situations individuelles
- Rédiger les arrêtés et les contrats de travail
- Gestion et suivi des dossiers arrêts maladie et dossiers maladie des agents
- Participer à la gestion des recrutements
- Mettre à jour le tableau des effectifs et les supports d'information.

Gestion en de la paie (prépare, saisie et contrôle).

>> Qualités requises :

Expérience dans un poste similaire

Connaissance du logiciel E-MAGNUS et de la dématérialisation relative à la procédure comptable

Organisation, rigueur, discrétion et autonomie

Connaissance du statut de la fonction publique

Sens du travail en équipe.

>> Grade(s) :

Adjoint administratif, principal de 2^e classe, et de 1^{re} classe

Rédacteur territorial, principal de 2^e classe, et principal de 1^{re} classe

Ou à défaut contractuel.

>> Rémunération :

statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + participation communale à la prévoyance.

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de
Monsieur le Maire – BP 4 – 26320 St-Marcel-lès-Valence,
Par courrier ou courriel : dgs@saint-marcel-les-valence.fr