

Intitulé du poste : gestionnaire comptable et ressources humaines

Filière/Cadre d'emplois/Grade : Administrative-Adjoint administratif ou rédacteur

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste : Exécution du budget sous le contrôle du responsable des finances et gestion des ressources humaines en collaboration avec la responsable des ressources humaines

Temps de travail du poste :

- poste à temps complet : 50 % sur la mission finances et 50 % sur la mission ressources humaines

Service de rattachement : Finances et Ressources Humaines

Lieu d'exercice des fonctions :

Mairie

Horaires de travail :

Positionnement hiérarchique du poste:

- poste placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

- Disponibilité requise en phase de préparation et clôture budgétaire

Relations fonctionnelles :

- Collaboration indispensable avec la ou le responsable des finances et la responsable des ressources humaines
- travail en collaboration avec les élus et les services de la collectivité

- contact avec les entreprises
- Travail en collaboration et lien étroit avec la trésorerie et le CDG

Moyens mis à disposition :

- **Moyens techniques :**

Missions

- Missions principales :
 - gestion budgétaire et comptable
 - gestion des carrières des agents, élaboration de la paie
- Tâches principales :
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
 - Gérer les relations avec les fournisseurs
 - Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite,
 - Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
 - Préparer et suivre les instances de dialogue social ;
 - Suivre les temps de travail ;
 - Assurer la paie des agents communaux.
 - Assurer les prévisions budgétaires pour la paie des agents communaux

Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

- ✓ **Compétences théoriques et techniques (« savoir-faire » et « savoir ») requises :**

- Savoir-faire :
 - Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité
 - Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion.
 - Maîtrise des différentes nomenclatures comptables des collectivités (M14, M57...).
 - Maîtriser la réglementation des marchés publics.

- Connaître les règles de gestion de régies.
- Connaître le statut général de la fonction publique et statuts particuliers ;
- Connaître les textes relatifs aux régimes indemnitaires ;

Savoir :

- Aptitude à respecter et mettre en œuvre les règles de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels d'application métiers : Outlook, Magnus, Hélios
- ✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») de l'agent dans l'exercice de ses fonctions :**
 - Adaptabilité aux situations d'urgence (délais imposés par le calendrier budgétaire)
 - Sérieux et rigueur indispensables
 - Autonomie dans le travail, aptitudes organisationnelles et sens des responsabilités
 - réactivité,
 - capacité d'analyse,