

ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE GESTION COMPTABLE (H/F)



Offre n° 0004230501025855

Publiée le 03/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GREOUX LES BAINS

Place de l'hôtel de ville

04800 Greoux les bains

Lieu de travail : Greoux les bains

Poste à pourvoir le : 04/06/2023

Date limite de candidature : 03/06/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La commune de Gréoux-les-Bains, station de tourisme située, dans les Alpes de Haute-Provence, 3 000 habitants, surclassée 10 à 20 000 habitants (3ème station thermale de France par sa fréquentation).

Collectivité attractive et dynamique reconnue pour la qualité de son cadre de vie, la commune rayonne par son

territoire exceptionnel par sa dimension touristique (1 500 000 nuitées par an), son patrimoine et son environnement unique.

Au sein du pôle " Ressources Humaines et Administration Générale " et sous l'autorité directe de la directrice du pôle, la commune recrute un ou une assistant(e) de gestion des ressources humaines et de gestion comptable pour un remplacement suite à un départ pour mutation.

Missions / conditions d'exercice :

* Ressources humaines

- Gestion des dossiers du personnel, de la carrière et de la paie

Elaborer les tableaux pour les avancements de grade et pour la promotion interne

Rédiger des actes administratifs (arrêtés du personnel, contrats...)

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels jusqu'au mandatement et la DSN (environ 90 bulletins par mois sur 2 budgets)

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale

Gérer et suivre le 012 par budget via Adélyce

Vérifier les charges annuelles par caisse de cotisations

Suivre l'absentéisme (congrés - maladie...)

Assurer le suivi des visites médicales en lien avec le CDG04

Préparer et instruire les dossiers soumis au Conseil médical

Préparer et instruire les dossiers retraite

Préparer et organiser les réunions du Conseil Social Territorial

Recueillir les données et alimenter le rapport social unique

Mettre en œuvre les campagnes des entretiens professionnels

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

- Gestion des emplois et des compétences

Suivre les demandes d'emplois, les candidatures et la procédure de recrutement

Saisir et gérer les contrats et les arrêtés

Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs

Gérer une " CVthèque "

- Gestion des formations

Assurer le suivi des obligations de formation

Suivre et gérer les demandes de formation

Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présences...)

* Gestion comptable (en lien avec le responsable des finances)

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Recevoir, vérifier et classer les factures

Vérifier la validité des pièces justificatives

Classer, archiver les pièces et documents comptables

Saisir les engagements

Préparer les mandatements et titres de recette
Tenir une régie d'avance (petites dépenses)
Etablir la facturation mensuelle des repas aux adultes via JVS
Préparer les flux destinés à la trésorerie

Profils recherchés :

Qualités professionnelles :

- Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans un poste similaire
- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Veille juridique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances recommandées du logiciel Millésime Web de JVS
- Connaissances souhaitées d'Adélyce
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne connaissance de la dématérialisation
- Notions sur les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Qualités personnelles :

- Gestion de l'information, classement et archivage des documents
- Sens des responsabilités : rigueur, discrétion, sens du service public
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Rigueur, discrétion, autonomie

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires fixes
- Devoir de confidentialité
- Relations avec la trésorerie, le CDG04, le CNFPT

Contact

Contact : 0492780025

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Plurélya + prime annuelle + compte épargne temps + RTT

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire ☐ Service des ressources Humaines ☐ Place de l'Hôtel de Ville 04800 GREOUX-LES-BAINS ou par mail à rh@mairie-greouxlesbains.fr au plus tard le 03/06/2023.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o004230501025855-assistant-e-gestion-ressources-humaines-gestion-comptable-h-f>

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.