

OFFRE DE POSTE
RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE
BUDGET, COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES

PRESENTATION DE L'EMPLOYEUR

La Commune des Matelles est un village médiéval résolument tourné vers l'avenir. Rurale et moderne, la commune, qui compte un peu plus de 2000 habitants, dispose d'équipements de qualité, respectueux de l'environnement (bâtiments à énergie positive, cantine bio, etc.). Ainsi, deux autres communes lui sont rattachées dans le cadre de sa compétence « enfance et jeunesse » et la culture comme les projets y sont en plein essor. Les Matelles font partie de la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup.

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet

Télétravail possible

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)

Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, participation de l'employeur à la mutuelle, restauration municipale, formation professionnelle, chèques cadeaux annuels

POSTE

Vous serez placé(e) sous la responsabilité de la directrice générale des services et encadrerez le service « administration générale » qui compte 6 agents. Vos missions consisteront à piloter ce service, à réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires et à suivre la gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

GESTION FINANCIERE

Expertise auprès du Maire et des élus en finance

Préparation des budgets : principal, CCAS et annexe

Préparation du tableau de bord comptable

Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations

Proposer des mesures correctives

Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états

Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA

Aide à la décision

Gestion comptable

Réaliser les engagements et le suivi des crédits

Préparer les mandatements et titres de recettes

Facturation et relations fournisseurs

Suivi comptable des subventions,

Suivi des régies

Dématérialisation des pièces comptables

CHORUS : facturation

HELIOS : DGFIP

BERGER LEVRAULT : comptabilité et paie

RESSOURCES HUMAINES

Contrôle des paies, des carrières et arrêtés réalisés par le gestionnaire rh

Suivi administratif des carrières

Saisine des différentes instances (CDG)

Protection sociale des agents

Prévention des risques professionnels

PROFIL

Filière administrative

Maîtrise de la comptabilité publique (M57 – M14) et des règles budgétaires

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale

Bonne connaissance des règles liées à la gestion des carrières et de la paie

Connaissance du fonctionnement des instances paritaires

Des connaissances en urbanisme et marché public seraient appréciées sans pour autant être exigées

Expérience sur un poste similaire souhaité

Sens du travail en équipe

Rigueur, réactivité et discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet

Télétravail possible

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)

Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, participation de l'employeur à la mutuelle, restauration municipale, formation professionnelle, chèques cadeaux annuels.

Adressez CV et lettre de motivation au plus tard le 28/02/2023

Par mail : dgs@mairiedesmatelles.fr

Pour courrier à : Mairie – 70 avenue du Val de Montferrand – 34270 Les Matelles