



MAIRIE DE SAINTÉ-FOY-DE-PEYROLIÈRES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne

OFFRE D'EMPLOI D'AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (COMPTABILITE OU RESSOURCES HUMAINES)

NON TITULAIRE A TEMPS COMPLET (H/F)

Pour renforcer ses services et faire face à l'absence momentanée d'un agent titulaire, la commune de Sainte-Foy-de-Peyrolières recherche un agent administratif polyvalent à temps complet.

Condition de recrutement	Non titulaire de la fonction publique territoriale (contrat de droit public) Article L332-13 du CGFP : Remplacement d'un fonctionnaire indisponible
Durée	Contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable
Nombre de poste(s) à pourvoir	1

Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 37h30 avec RTT Horaires : 8h30-12h et 13h-17h du lundi au vendredi inclus Lieu de travail : Mairie Moyens matériels à disposition : Matériel informatique + téléphone
------------------------------	--

Effectif du service	5
Positionnement du poste	Autorité territoriale : Maire Autorité fonctionnelle : Directeur Général des Services
Relations fonctionnelles	▪ Élus délégués, ▪ Services municipaux, ▪ Partenaires institutionnels (DGFIP, SGC, CDG 31, CD 31, Etat, Communauté de communes Cœur de Garonne...) ▪ Partenaires du secteur privé (Entreprises, assureurs, artisans...)
Missions principales du poste	Dans le cadre de l'indisponibilité momentanée de l'agent comptable et de la réorganisation des services imposée par cette absence, l'agent contractuel aura pour missions : ▪ D'assurer la continuité du service comptabilité OU d'assurer la continuité du service RH,
Activités principales du poste	<u>Gestion financière et comptable de la collectivité et du CCAS :</u> ▪ Etablir les mandatements et titres de recettes des sections de fonctionnement et d'investissement du budget communal et du budget CCAS ▪ Assurer le suivi des tableaux de bord ▪ Assurer le suivi et l'équilibre budgétaire ▪ Gérer les ressources fiscales et financières, ▪ Gérer la dette et la trésorerie, ▪ Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner leur mise en œuvre et en assurer le suivi (suivi des versements, demandes de pièces) ▪ Assurer un suivi des contrats de la collectivité ▪ Assurer une veille réglementaire et juridique ▪ Assurer les bonnes relations avec la trésorerie et les partenaires institutionnels, ▪ Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents

	▪ Suivre comptablement les contentieux et les marchés de la collectivité, ▪ Gérer comptablement les différentes régies de recettes de la collectivité ▪ Gérer en tant qu'interlocuteur unique les contrats d'assurance de la collectivité (déclarations de sinistres, complétude des dossiers, suivi des remboursements et mise à jour des contrats) OU <u>Gestion des carrières et des payes de l'ensemble des agents de la collectivité :</u> ▪ Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ▪ Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ▪ Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) ▪ Élaborer des actes administratifs complexes ▪ Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière ▪ Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services ▪ Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ▪ Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents ▪ Gérer les mises à disposition de personnels ▪ Gérer la situation administrative et statutaire des agents. ▪ Informer et conseiller les agents. ▪ Suivre les positions des agents (activités, congés, disponibilité, formations, maladie,...). ▪ Gérer les demandes d'emploi, les demandes de stage. ▪ Gérer le temps de travail et les plannings des agents. ▪ Gérer les remplacements. ▪ Assurer les fonctions de correspondant avec la MNT et le CNAS ▪ Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution (préparation, traitement, contrôle) ▪ Contrôler les opérations de paie ▪ Mandater et élaborer les déclarations mensuelles ou annuelles et les états de charges ▪ Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires ▪ Mettre en œuvre la politique sociale ▪ Être l'interlocuteur de la trésorerie ▪ Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale <u>Administration générale</u> ▪ Peut être amené(e) à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général
--	--

Profil recherché	Formation initiale et prérequis : - BAC minimum, - Formation supérieure souhaitée idéalement en comptabilité, finances publiques, ressources humaines ou secrétariat de direction, - Expériences similaires appréciées mais débutants acceptés. Les « savoirs » essentiels : - Maîtriser les logiciels bureautiques courants nécessaires à l'exercice des missions (Excel, Word, Outlook. Power Point), - Maîtriser les procédures administratives et la mise en forme de tous types de documents, - Respecter les délais réglementaires, - Connaître l'environnement territorial et son mode de fonctionnement. <u>La connaissance des finances publiques, de la nomenclature comptable M57 (+ progiciel Berger-Levrault) et / ou du statut de la fonction publique serait un plus.</u> Les « savoir-être » : - Capacité à travailler seul, en équipe et en transversalité, - Sens du service public, - Discrétion et devoir de réserve, - Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et maîtrise de l'orthographe, - Curiosité intellectuelle, - Rigueur et sens de l'organisation, - Disponibilité, autonomie, - Dynamisme, force de proposition et sens de l'initiative, - Aisance relationnelle auprès de partenaires multiples, - Pragmatisme et logique.
--------------------------------	--

Dates de recrutement : Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Pour plus de renseignements sur le contenu du poste, veuillez contacter le 05 61 91 73 09 ou adresser vos demandes par mail à l'adresse : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courrier à l'attention de Monsieur le Maire (Mairie – 2 avenue du 8 mai 1945 – 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières) ou par mail : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr