

# Responsable administratif polyvalent (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CORNEILHAN

PLACE DE LA MAIRIE

34490CORNEILHAN

**Référence :** 0034211200474020

**Date de publication de l'offre :** 03/12/2021

**Date limite de candidature :** 01/02/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

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

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

1 PLACE DE LA MAIRIE

34490 CORNEILHAN

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Adjoint administratif territorial

**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Responsable de gestion comptable

Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Responsable de la gestion administrative du personnel

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services vous serez en charge de la gestion financière et de la gestion administrative du personnel.

Vous assisterez la DGS.

### Profil recherché :

- Titulaire du BAC ou BTS ;
- Maîtrise des logiciels métiers dans le domaine des ressources humaines et des finances (Berger Levrault) et les outils informatiques (word, Excel, internet) ;
- Suivi de formations dans les domaines des finances et des ressources humaines ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Maîtrise de la réglementation en matière de ressources humaines et finances ;
- Connaissances et maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M 14 et M4) ;
- Expérience similaire exigée ;
- Aptitudes rédactionnelles ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et ponctualité ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Savoir travailler en autonomie ;
- Avoir un grand sens du service public.

### Missions :

**Missions en Finances :**

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget de la commune ;
- Gérer la comptabilité : engagements des dépenses et titres de recettes ;
- Suivre et mandater les emprunts ;
- Gérer les régies de travaux ;
- Suivre et vérifier les recettes relatives aux régies municipales ;
- Veiller à l'application de la réglementation ;
- Maitriser CHORUS et le Portail hélios.

**Missions en Ressources humaines :**

- Gérer et appliquer les processus de gestion de carrière et de paie de la collectivité ;
- Gérer les carrières des agents : rédaction des arrêtés (stagiairisation, titularisation, avancements de grade, d'échelon, arrêts de travail, ASA, primes, mutation, disponibilités...etc) ;
- Effectuer les déclarations auprès de l'organisme de couverture des risques statutaires ;
- Rédiger les contrats de recrutement des agents contractuels ;
- Effectuer sur les plateformes dédiées les déclarations réglementaires ;
- Effectuer les attestations employeur de fin de contrats en liaison avec pôle emploi ;
- Effectuer le suivi des dossiers de retraite des agents ;
- Préparer et exécuter le traitement de la paie ;
- Gérer la formation des agents (inscription, attestations) en lien avec les organismes de formation (CNFPT et autres organismes) ;
- Préparer les dossiers de saisines aux différents comités du CDG34 ;
- Effectuer les déclarations de fin d'année (DADS...) ;
- Élaborer le bilan social en lien avec le CDG ;

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire( IFSE et CIA) + participation employeur au contrat de prévoyance + COS 34.

Renseignements complémentaires auprès de Madame Mélanie VIDAL, DGS :

04 67 37 84 20 / 06 08 50 63 60

Adresser lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation par courriel à [dgs@corneilhan.fr](mailto:dgs@corneilhan.fr) ou par voie postale à Monsieur le Maire, 1 Place de la Mairie 34490 CORNEILHAN

Téléphone collectivité : 04 67 37 84 20

**Adresse e-mail :** [dgs@corneilhan.fr](mailto:dgs@corneilhan.fr)