

**GESTIONNAIRE COMPTABLE et RESSOURCES HUMAINES
POLYVALENT (H/F)**

Identification du titulaire du poste

Filière administrative/Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial de catégorie C

Niveau de diplôme souhaité : Bac

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale
- Assurer les remplacements en périscolaire lorsque cela s'avère nécessaire

Temps de travail du poste : Poste à temps complet

Service de rattachement : Direction générale - Service périscolaire

Lieu d'exercice des fonctions : Commune de Guibeville (91630)

Horaires de travail : variables

Les horaires sont calés sur ceux de la mairie et peuvent être adaptés en fonction des besoins des services et/ou de la participation à des réunions en soirée.

Positionnement hiérarchique du poste :

- Poste placé sous l'autorité de la direction générale des services (n+1)

Moyens mis à disposition :

- Guichet d'accueil,
- Standard téléphonique,
- Poste informatique (utilisation de logiciels informatiques type Word, Excel, Berger Levraut, Millord...),
- Photocopieur, téléphone et fournitures de bureau.

Missions

Activités et tâches principales du poste :

► Service Comptabilité / factures / marchés publics

- Assurer les procédures budgétaires et comptables,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats.
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (mandatement, titrage)
- Assurer la création et le suivi des régies municipales,
- Assurer le suivi de la régie en lien avec le trésor public
- Réaliser l'enregistrement des chèques liés à la régie de la commune
- Gestion de la facturation du périscolaire (établissement des factures, modification des factures, encaissement, attestation impôts, Réaliser le calcul des quotients familiaux, Saisir les dossiers d'inscription scolaire ... en lien avec le responsable du service périscolaire)
- Demander des devis auprès des entreprises
- Gérer des commandes

► Assistanat en ressources humaines

- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Préparer et instruire les dossiers retraites avec l'aide du CIG
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation (inscription, convocations, présence, etc.)

► Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : accueillir, renseigner et orienter le public

- Accueillir, renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

► Maintenir l'accueil et orienter le public

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité

- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

► **Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune**

- Gérer la réservation et tenir à jour le planning des salles de la collectivité
- Gérer les commandes des fournitures de bureau,
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent
- Transmettre et suivre les dossiers de PC et DP à la CDEA, assurer au préalable la saisie du dossier dans le logiciel dédié
- Préparer les commissions communales
- Suivre et saisir les dossiers transports scolaires
- Gérer les commandes des cars pour les sorties scolaires

► **Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation**

- Gérer le courrier : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
- Afficher et diffuser l'information
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation

► **Assurer l'accueil physique en périscolaire lorsque cela sera nécessaire**

- Accueillir les enfants avec bienveillance
- Proposer des activités ludiques
- Respecter les règles élémentaires de sécurité
- Assurer la surveillance de la cantine

Tâches occasionnelles :

- Assurer le remplacement de manière occasionnelle d'un agent périscolaire.
- Participer occasionnellement à des réunions en soirée

Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

Exigences requises:

- **Compétences techniques :**

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
Connaître les missions des administrations et partenaires publics
Connaître les techniques de rédaction administrative
Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
Avoir une très bonne maîtrise du français
Notions de secourisme

- **Compétences relationnelles :**

Maîtriser les techniques de communication
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
Etre organisé, rigoureux et méthodique
Etre patient, discret, sérieux et efficace
Avoir le sens de la diplomatie

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Grande disponibilité
- Remplacements en périscolaire