

**SIVOM des
Equipements Publics
Communs de
Gras-Larnas**
2, Place de la Mairie
07700 GRAS
04.75.04.22.71
mairie@gras.fr

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Comptabilité / Ressources Humaines / Administrative (H/F)

Grades recherchés :
Cadre d'emplois "Adjoint Administratif Territorial" (Cat C)
Cadre d'emplois « Rédacteur Territorial » (Cat B)
Filière : Administrative

Emploi Permanent – Création de poste
17h30 hebdomadaire

*Par ailleurs, et par dérogation au principe énoncé à l'article L.311-1 du code général de la fonction publique, cet emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de **l'article L.332-8 3° du code général de la fonction publique** pour tous les emplois des communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants.*

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée de 12 mois. Le contrat pourra être renouvelé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de 6 ans.

➤ **Descriptif de l'offre :**

Le SIVOM des Equipements Publics Communs de Gras Larnas, qui a notamment en charge la gestion de l'école (environ 90 élèves) et d'une salle polyvalente, recrute un(e) Responsable Comptabilité / Ressources Humaines / Administratif (ve) à compter du 04 Mars 2024.

➤ **Principales missions :**

- Comptabilité
 - Elaborer le budget (nomenclature M57 abrégée), rédiger les documents de présentation, les décisions modificatives
 - Suivi de l'exécution budgétaire
 - Rédiger les états déclaratifs FCTVA
- Ressources Humaines
 - Effectuer les formalités administratives d'embauche
 - Assurer le suivi et la gestion de la carrière des agents statutaires de l'embauche à la cessation de fonctions
 - Elaborer les documents et les actes administratifs de gestion courante (arrêtés, contrats, attestations, certificats de travail ...)
 - Assurer le suivi et la gestion du temps de travail et des absences
 - Calculer et suivre l'annualisation des agents intervenant en milieu scolaire
 - Gestion de la paie
- Gestion administrative
 - Affaires Générales
 - Préparer les comités syndicaux
 - Rédiger les procès-verbaux des comités syndicaux
 - Rédiger et gérer les délibérations, des arrêtés et la tenue des registres
 - Respecter la transmission au contrôle de la légalité et les procédures de publicité
 - Suivre les contrôles périodiques des bâtiments, installations et matériels
 - Gérer l'utilisation de la salle polyvalente (agenda, convention, locations...)
 - Affaires Scolaires
 - Effectuer les pré-inscriptions scolaires
 - Editer les états de régie pour le traitement comptable
 - Gérer le portail famille

➤ **Profil recherché :**

○ **Savoir-Être**

- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du service public
- Être organisé, rigoureux, réactif
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Être autonome dans l'organisation de ses missions
- Avoir une capacité d'analyses et de prise d'initiatives
- Être capable de travailler avec les élus
- Être à l'écoute, assidu(e), ponctuel(le)
- Être en capacité d'encadrer une équipe

○ **Compétences Requises**

- Avoir une expérience sur un poste similaire dans la fonction publique
- Maîtriser le statut de la fonction publique et le cadre réglementaire des collectivités territoriales
- Connaître les règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités (la connaissance des méthodes d'analyse et des outils est un plus)
- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir gérer les services périscolaires (cantine, garderie) et une salle polyvalente

➤ **Éléments complémentaires**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
- Avantages : CNAS (Equivalent au comité d'entreprise), Prévoyance
- Horaires et jours réguliers (Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi) + 5 réunions périodiques par an le mercredi matin
- Un temps d'accompagnement sera prévu sur 10 jours avec l'agent actuellement en poste.

➤ **Pour postuler**

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation au SIVOM Gras-Larnas à l'attention de Madame la Présidente **avant le 03 Mars 2024** :

- Par voie postale : SIVOM Gras-Larnas – 2, Place de la Mairie 07700 GRAS
- Par Mail : mairie@gras.fr

NB : Les entretiens débuteront le 26 Février 2024