

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Pont-de-Salars
Hôtel de ville
12290 Pont-de-salars
Référence : 0012220100507902
Date de publication de l'offre : 05/01/2022
Date limite de candidature : 05/04/2022
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administration générale

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Mairie de PONT-DE-SALARS
12290 Pont-de-salars

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :
Chargé de gestion financière et RH

La Commune de Pont de Salars (Aveyron), à 20 minutes de RODEZ et de MILLAU, située au cœur du Lévézou, 1700 habitants, recrute un Chargé de gestion financière et RH (H/F).

Ouvert au Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux et des Adjointes administratifs.
Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle

Sous l'autorité du Secrétaire Général.

Profil recherché :

Profil :

- Connaître la réglementation juridique des collectivités locales,
- Connaître les mécanismes comptables et la logique financière
- Maîtriser l'instruction comptable M14 et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques liés à la fonction (Berger-Levrault),
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Sens du service public, adaptabilité, dynamisme et disponibilité

Missions :

Missions :

- Assurer la gestion budgétaire et comptable : préparation et exécution des budgets, élaboration et suivi des procédures et tableaux de bords, outils d'analyse rétrospective et prospective, participation à la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité, gestion de la dette et de la trésorerie, mandatement des dépenses, exécution financière des marchés publics
- Gérer les ressources humaines : gestion administrative et suivi des carrières, élaboration des actes administratifs, établissement et exécution de la paie, gestion des dossiers de retraite, relations avec les partenaires (Trésor Public, URSSAF, Pôle Emploi,),
- Assurer la gestion des élections : organisation et tenue des scrutins électoraux, mise à jour de la liste électorale et suivi des commissions administratives électorales, suivi du tirage au sort des jurés d'assises.
- Gérer les sinistres et les assurances
- Travailler en binôme avec le Secrétaire général et assurer l'intérim en son absence

Contact et informations complémentaires : Conditions d'exercice :

- Disponibilité en période de préparation budgétaire
- Protocole ARTT en place
- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Participation employeur à la prévoyance + CNAS

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté administratif) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 12290 PONT DE SALARS par courrier ou par mail à mairie@pontdesalars.fr

Date limite de candidature : 6 février 2022 – Poste à pourvoir idéalement au 21 février 2022
Date prévisionnelle des entretiens semaine 6.

Téléphone collectivité : 05 65 46 84 27

Lien de publication : www.pontdesalars.fr