

RECRUTE

Un(e) assistant(e) des ressources humaines et comptable à temps complet

Dans le cadre d'un congé maternité

Pôle Ressources

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 11 juin 2021

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité et en étroite collaboration avec la Directrice des Services et son adjointe, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines et comptable dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires :

1- RESSOURCES HUMAINES

- gérer les carrières (en lien avec le CDG 53), les emplois du temps, les congés (plannings + cartes), les absences (arrêts de maladie, accidents...),
- suivre les dossiers d'assurance statutaire, de la prévoyance,
- programmer les visites médicales et effectuer le suivi,
- préparer les dossiers pour le comité médical ou la commission de réforme,
- gérer les dossiers d'accidents du travail et de la maladie professionnelle,
- élaborer des arrêtés, des contrats de travail, des ordres de missions,
- constituer des dossiers de retraite,
- gérer la formation (suivi des obligations de formation, inscription, bilan de formation, suivi du tableau de bord des formations...), les fiches de poste,
- suivre les recrutements,
- archivage.

2- COMPTABILITÉ

- saisir des engagements de fonctionnement,
- émettre des mandats et des titres de fonctionnement avec de la comptabilité analytique,
- assurer le suivi de la régie d'avance « animation jeunesse »,
- gestion des sinistres auprès des assurances,
- suivre l'état des stocks des fournitures de bureau.

PROFIL

- cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- formation initiale de niveau Bac + 2 dans le domaine de l'administration publique souhaitée, à minima Bac dans le domaine administratif,
- connaissances des règles essentielles du statut de la fonction publique et de la comptabilité publique,
- expérience sur un poste similaire demandée,
- aptitude à élaborer des documents professionnels,
- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de traitement de texte et tableurs, des nouvelles technologies (Internet...), la connaissance du logiciel Berger Levrault (Gestion financière) serait un atout,
- aptitude à rendre compte, à travailler en équipe,
- capacité d'analyse, d'initiative, de rigueur,
- autonomie, sens de l'organisation, du relationnel,
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Dates de contrat : du 13 septembre 2021 au 8 février 2022

Jury prévu : semaine 27

Merci d'adresser votre lettre de candidature ainsi que votre C.V. à :

Monsieur le Maire de LOIRON-RUILLÉ – 13 rue du Docteur Ramé – 53320 LOIRON-RUILLÉ

ou bien à l'adresse suivante : geraldine.geay@loiron-ruille.fr