

## Assistant (e) de gestion financière et comptable et de gestion des ressources humaines

*Située à 30 minutes de Nantes et de la Roche-sur-Yon, la Commune de Saint-Philbert-de-Bouaine, 3472habitants, est membre de Terres de Montaigu - Communauté de Communes Montaigu-Rocheservière (10 Communes, 50 000 habitants, 2000 entreprises). Bénéficiant d'une dynamique démographique et économique, la Commune est porteuse de projets structurants (médiathèque, multi-accueil, aménagement du centre-bourg...)*

**La Commune recherche un(e) ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Date de publication : 28/06/2021

Date limite de candidature : 20/08/2021

Date prévue de recrutement : A compter du 01<sup>ier</sup> septembre

Type de recrutement : CDD de 8 mois

Nombre de poste : 1

Grade ou cadres d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur territorial

### Missions

#### Activités principales

##### Gestion financière et comptable

- Suivi et réalisation des opérations comptables et budgétaires en dépenses et en recettes: engagements, contrôles et mandatement des factures d'investissement.
- Suivi des marchés : fiche de marché, engagements et paiements, gestion des cautions bancaires et retenue de garantie, archivage.
- Facturation diverses : loyers, location de salle, fermage...encaissement des régies.....
- Assistance à la préparation budgétaire
- Suivi de l'inventaire communal : amortissement des immobilisations et des subventions.
- Suivie des prêts
- Suivie du dossier « subvention aux associations communales ».
- Suivie des dossiers de demande de subventions en investissement
- Suivi des dossiers assurances
- Centre Communal d'Action Sociale : exécution comptable
- 

##### Gestion des ressources humaines

- Gestion de la paie en collaboration avec le Centre de Gestion
- Réalisation du Bilan social,, FIPH
- Recrutement des agents en remplacement.
- Saisie des contrats de travail des remplaçants (DUE)
- Gestion des arrêts maladie et accidents de travail des agents titulaires et non titulaires
- Suivie des dossiers invalidité, disponibilité d'office...
- Gestion administrative des carrières (reprise de carrière, avancement...)
- Saisie des absences
- Gestion des assurances du personnel communal (déclaration, suivi...)

### **Gestion administrative**

- Préparation du dossier « coût d'un élève de l'école publique communale ».
- Suivi des sinistres assurance.
- Regroupement pédagogique des écoles publiques du canton (devis de transport, relation avec le conseil général et refacturation aux communes concernés).

### **Gestion des affaires scolaires et périscolaires (en binôme)**

- Suivi du fonctionnement de l'école publique J Golly
- suivi de la base élèves

### Activités ponctuelles

- Contribution à la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde

### **Profil recherché**

#### Niveau de diplôme :

- Baccalauréat / BTS

#### Domaine du diplôme :

- droit des collectivités territoriales/ Comptabilité publique / droit de la fonction publique territoriale

#### Expérience professionnelle :

- Première expérience en collectivité territoriale souhaitée

### **Compétences**

#### **SAVOIRS**

Maîtrise du cadre légal et réglementaire de la comptabilité publique

Connaissance du droit des marchés publics et des délégations de service public

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

#### **SAVOIRS FAIRE**

Maîtrise des outils informatiques

#### **SAVOIRS ETRE**

- Sens de l'organisation, rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Autonomie et polyvalence
- Sens de l'observation
- Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative

## **Conditions de travail**

Lieu d'affectation : Mairie de Saint-Philbert-de-Bouaine , 10 rue de la mairie

Service d'affectation : service administratif

Temps de travail : temps complet (35H)

## **Avantages liés au poste :**

- Rémunération statutaire
- Primes
- Prévoyance (avec participation employeur)

## **Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur Le Maire, Commune de Saint-Philbert-de-Bouaine, 10 rue de la mairie, 85660 Saint-Philbert-de-Bouaine, [mairie@saintphilbertdebouaine.fr](mailto:mairie@saintphilbertdebouaine.fr)

## **Renseignements d'ordre administratif :**

Claire DESBOIS, Directrice Générale des Services

[c.desbois@saintphilbertdebouaine.fr](mailto:c.desbois@saintphilbertdebouaine.fr) , 02-51-41-91-17