

OFFRE DE RECRUTEMENT
SUR UN POSTE DE
GESTIONNAIRE RH/COMPTABILITÉ/COMMUNICATION

Modalités pour postuler : envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier à la mairie (9 rue du schiste violet) ou par mail (secretariatgeneral@stthurial.fr), avant le 03/12/2018

-Grade : rédacteur territorial (ou à défaut adjoint administratif principal 1^{ère} classe, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif territorial).

-Modalités accès : le poste est à pourvoir par la voie statutaire (inscription sur liste d'aptitude, mutation, détachement) ou à défaut par recrutement d'un contractuel.

-Date d'arrivée souhaitée sur le poste : 21/01/2019

-Temps de travail : 35H (ou 39H avec 20J de RTT annuels)

-Horaires de travail : 8H30-12H30/13H30-17H30 (sauf 16H30 le vendredi)

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Au sein du service administratif (composé de 3 agents) et sous l'autorité de la Secrétaire Générale:

-Comptabilité et suivi exécution budgétaire

-Communication interne et externe (site internet notamment)

-Action sociale (gestion des demandes d'aides sociales en lien avec l'élu référent et rédaction des délibérations du CCAS -Centre Communal d'Action Sociale-)

-Ressources humaines

-Supervision et remplacement de l'assistant à la population en cas de besoin

PROFIL DU POSTE / COMPÉTENCES REQUISES

Les « savoir-faire »

-Connaître et savoir appliquer le statut de la fonction publique territoriale et la réglementation RH

-Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil, des élections, de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)

-Qualités rédactionnelles

-Savoir utiliser les outils informatiques classiques et des logiciels spécifiques (comptabilité, élections, état civil, urbanisme -Web SIG et Open ADS-)

Les « savoir-être »

-Qualités relationnelles

-Rigueur et organisation

-Autonomie, capacité à gérer les priorités et les délais

ACTIVITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE :

-Participer à la gestion des finances communales :

- Budget CCAS : saisie et engagement des dépenses et recettes, gestion du budget (préparation, décisions modificatives, compte administratif)
- Ensemble des budgets (commune, CCAS, assainissement, lotissement) : saisie et engagement des dépenses et recettes de fonctionnement, suivi de la bonne exécution comptable des budgets.

-**Gérer la communication interne et externe** : site internet, mise en forme le bulletin municipal, invitations diverses.

-**Action sociale** : aides sociales et demandes de logements et secrétariat du C.C.A.S. (conseil d'administration et courriers)

-**Secrétariat des affaires scolaires et périscolaires** :

- Gérer les remplacements des agents, mettre à jour les plannings et informer les agents
- Organiser le service minimum en cas de grève à l'école
- Gérer administrativement la cantine, la garderie et les TAP : contrôle des inscriptions, pointage, réalisation et suivi des factures

-**Superviser et remplacer l'assistant du service à la population** :

- Secrétariat et application des documents d'urbanisme : supervision pour la réception des dossiers et le renseignement des pétitionnaires.
- Élections : soutien pour la gestion des bureaux de vote et l'envoi des procès-verbaux.
- Remplacer l'assistant du service à la population afin d'assurer la continuité du service (en cas d'absence momentanée, pendant les congés, et permanence 1 samedi sur 3)