



Avis de recrutement

COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)

45 Agents - 6010 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE
Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse
(75 communes, 130 000 habitants)

Recrute : Un(e) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – FINANCES

Modalités de recrutement : statutaire ou à défaut contractuel

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Missions :

Au sein du pôle Finances – Ressources humaines (2 agents), sous la hiérarchie de la responsable du pôle :

COMPTABILITE - FINANCES :

- effectuer le traitement comptable des dépenses et recettes :
 - o de la section d'investissement du budget général
 - o et du budget annexe régie de l'énergie
- assurer le suivi comptable
- suivre et réaliser les opérations liées à l'inventaire et aux amortissements (gestion en binôme)
- assurer le suivi des échéanciers d'emprunts
- préparer et assurer le suivi de la déclaration de fonds de compensation de la TVA
- classer et assurer la conservation des pièces comptables
- effectuer le suivi comptable des marchés publics et mettre à jour régulièrement les outils de suivi
- gérer les demandes de versement des subventions d'investissement jusqu'à l'encaissement, et mettre à jour le tableau de suivi afférent
- participer à l'élaboration et au suivi des budgets, des comptes administratifs et du Plan pluriannuel d'investissement
- rédiger des décisions modificatives ou délibérations en lien avec le domaine de compétences

RESSOURCES HUMAINES :

- préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie des agents et des indemnités des élus, mandater les charges et élaborer les déclarations trimestrielles et annuelles (DSN...)
- assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- établir les contrats de travail, avenants, arrêtés et documents RH divers
- assurer le suivi de la carrière des agents (avancements d'échelons et de grades, promotion interne, entretiens professionnels ...)

- gérer les visites médicales
- gérer et suivre les dossiers maladies,
- gérer et suivre les dossiers de retraite
- gérer les inscriptions en formation des agents (mise en place administrative et logistique)
- mettre à jour les tableaux de bord RH (masse salariale, absentéisme, formation...)
- assurer l'accueil physique et téléphonique des agents

Profil du poste

- Qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute et du service public,
- Autonomie, rigueur
- Travail en transversalité, polyvalence
- Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Discrétion et observation du secret professionnel
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook., CIRIL RH et Finances :connaissances souhaitées.).
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M57 et M41
- Maîtrise des règles liées à la gestion des agents, des avancements, de la paie et des éléments annexes

Spécificités du poste

Temps de travail : 39 heures par semaine

Rémunération : conditions statutaires + RIFSEEP + prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 31 Août 2023 à :

Monsieur le Maire, 1, place de la mairie CS 30195 Saint-Denis les Bourg 01005 BOURG EN BRESSE
Cedex **ou par mail recrutement@stdenislesbourg.fr**