



**La Commune de Saint Étienne du Grès recrute pour ses Services Administratifs**

## **Un Gestionnaire Comptabilité et Ressources Humaines (h/f)**

(Catégorie B de la filière administrative)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services,

### **Vos missions**

#### **Comptabilité**

- Vous réalisez l'engagement, ordonnancement, liquidation et mandatement des dépenses et recettes
- Vous assurez le suivi de la dette et de la trésorerie
- Vous assurez la gestion comptable des biens : tenue de l'inventaire, amortissements et écritures de comptabilité patrimoniale
- Vous êtes l'interface principal du SCG de Chateaurenard et plus globalement de l'ensemble des services de la DGFIP
- Vous êtes régisseur(se) de la régie de recettes « Occupation du domaine public »
- Vous assurez la gestion du portail Familles, outil numérique pour les inscriptions à la restauration scolaire et aux activités périscolaires, et vous êtes régisseur de la régie de recettes associée
- Vous assurez une veille réglementaire liée à la comptabilité publique et ses évolutions

#### **Ressources Humaines**

- Vous assurez la gestion et le suivi d l'ensemble de la carrière des agents, dans le respect des règles statutaires et de fonctionnement interne
- Vous participez, en lien avec la DGS, à l'établissement des listes d'avancements de grade et des dossiers de promotion interne pour l'ensemble des agents
- Vous êtes responsable de la paie : préparation et collecte des informations, saisie des variables, établissement des mandats et des déclarations de charges sociales
- Vous participez au suivi des dispositifs de prestations sociales (mutuelle, prévoyance et santé)
- Vous assurez la constitution et le suivi des dossiers de retraite
- Vous assurez une veille réglementaire et continuez à la réalisation de documents de synthèse et d'analyse (courriers, notes)



- Vous veillez à la tenue et à la continuité du service RH : gestion et mise à jour des dossiers papier et numérique, alimentation des tableaux de bord, classement et archivage
- Vous assurez le suivi et la mise à jour du tableau des effectifs
- Vous rédigez les arrêtés et délibérations liées au personnel
- Vous assurez le suivi des congés annuels, des arrêtés maladie ordinaires, CLM, CLD, CGM, temps partiels thérapeutiques, accidents du travail et maladies professionnelles
- Vous assurez une veille des formations et préparations aux concours et examens et en informez régulièrement les agents
- Vous accueillez, conseillez et accompagnez les agents tout au long de leur carrière
- Vous saisissez, à la demande de la DGS, le Comité Social Territorial lorsque son avis est rendu nécessaire
- Vous assurez une veille réglementaire liée aux RH dans la Fonction publique territoriale
- Vous apportez un appui à la DGS dans le cadre des procédures de recrutement (élaboration des fiches de poste, réception et tri des candidatures, déclarations de vacances, visites médicales d'embauche) et dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation (calendrier, envoi des convocations)
- Vous êtes force de proposition auprès de la DGS et participez à la construction et à l'amélioration des outils de gestion



## **Connaissances attendues**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire de la rémunération des agents et élus des collectivités locales
- Maîtrise de la nomenclature comptable M57
- Maîtrise des procédures et règles comptables et financières

## **Savoir-faire**

- Respect des délais réglementaires
- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées
- Gestion des priorités
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance des logiciels Phase Web Finances et Phase Web RH appréciée
- Expérience professionnelle dans des fonctions similaires souhaitée

## **Savoir-être**

- Appétence pour le lien humain et le travail en équipe
- Rigueur et discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et sens du conseil
- Sens aigu de la confidentialité et neutralité
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Sens du service public

***Poste à temps complet 37h30/semaine à pourvoir dès que possible***

***Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et maintien de salaire***

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
1, Place de la Mairie  
13 103 SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Ou à l'adresse mail suivante : [p.seguy@saintetiennedugres.com](mailto:p.seguy@saintetiennedugres.com)