

Avis de vacance interne/externe

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
COLLABORATEUR(TRICE) BUDGET****Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux****Missions du poste :**

Sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines et du Responsable budgétaire et comptable, l'assistant participe aux activités administratives et budgétaires du Pôle Ressources. Il intervient soit en tant que chargé d'activités dont il garantit l'avancement, soit en participant à la gestion des dossiers du secteur.

Il peut être amené à remplacer le responsable de secteur en son absence ou à le représenter à sa demande.

Missions de la Direction des Ressources Humaines :

La Direction des Ressources Humaines (32 agents), placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines, assure la gestion du personnel communal en application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

La direction des ressources humaines inscrit ses actions dans le cadre d'un schéma directeur des ressources humaines validé lors du Comité Technique Paritaire du 25 novembre 2013.

La direction est organisée de la manière suivante :

- un service gestion administrative du personnel,
- un service emploi et compétences,
- un service environnement du travail et relations sociales,
- un pôle ressource,
- un secrétariat de la direction.

Le pôle ressource, directement rattaché à la directrice des ressources humaines a vocation à regrouper les missions transversales et ressource de la direction et de l'ensemble de la DRH. Il est composé de 3 agents. Au sein de ce pôle figure une expertise en matière budgétaire et comptable qui se décline sur 2 postes : un responsable et un assistant de gestion administrative.

Activités et tâches du poste :**Co-élaboration et suivi des mandats hors paye (chapitre 011 et 012) et des recettes du personnel**

Engagement et traitement des factures

Engagement de la subvention et de la facturation du Comité social

Tableaux de bord à alimenter : suivis, mise en place d'alertes ...

La synthèse et la présentation aux commissions de finances sont assurées par le responsable

Assistance à la préparation du budget du personnel ville

Mise à jour des données nécessaires à l'établissement des tableaux de bord de suivi budgétaire

Participation à l'élaboration du budget du personnel

Recensement des besoins des services en moyens RH pour la préparation des arbitrages budgétaires – PGAEC ...

Réfèrent comptable de la Direction des Ressources Humaines

Accompagnement des services sur les problématiques comptables RH

Formation des services sur les spécificités budgétaires et comptables RH

Participation à l'élaboration bilan social

Collecter, organiser et synthétiser des données statistiques et les mettre en forme

Préparer l'analyse des éléments statistiques

Statistiques ville et CCAS DGCL / INSEE / CNFPT ...

Recueillir les éléments pour répondre aux différentes demandes statistiques

Assurance du personnel Ville dépenses / recettes :

Suivi avec l'assureur

Suivi du tableau de bord

Déclaration de la masse salariale une fois par an

Suivi des paiements factures SNCF et des frais de missions (hors formation)

Vérification bons SNCF déplacements agents
Traitement des factures

Compétences :

Savoir faire

Appliquer les techniques d'organisation et de gestion des priorités
Appliquer, mettre en place des procédures
Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances) et externes (Trésor Public...)
Travailler en équipe et en transversalité pour récolter les informations nécessaires
Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique
Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme, tableaux croisés ...
Utiliser des sites/plates-formes « ressources »
Utiliser les progiciels métiers : finances, RH ...
Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes
Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs

Connaissances

Environnement territorial FPT
Environnement territorial de la collectivité
Missions et activités des partenaires extérieurs associés
Dispositifs particuliers du secteur d'intervention
Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires
Bonne connaissance de la comptabilité publique, principes budgétaires
et du statut de la fonction publique territoriale

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi

Respecter la confidentialité,
Être autonome dans son travail
Être méthodique
Avoir un esprit de synthèse
Être rigoureux et précis

Conditions d'exercice

Diplômes : BAC + 2 diplôme en comptabilité ou en gestion financière
Polyvalence selon les nécessités du service

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, sous couvert de leur Chef de service, (**lettre de motivation + CV obligatoire**), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

<p>AU PLUS TARD LE : Mardi 5 juillet 2016 DÉLAI DE RIGUEUR</p>

Le Directeur Général des Services,

