



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE :
ASSISTANT.E COMPTABILITÉ (50%) / RESSOURCES HUMAINES (50%)
Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

Définition :

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Finances et de la Directrice des Ressources Humaines, vous devrez :

- Réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire,
- Veiller au respect de l'application des obligations légales et statutaires,
- Assurer le suivi des situations individuelles et collectives des agents.

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de La Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

COMPTABILITE :

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,
- Réaliser les engagements comptables,
- Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),
- Identifier et alerter sa hiérarchie et l'autorité territoriale sur les anomalies et dysfonctionnements constatés.

RESSOURCES HUMAINES :

- Instruire et suivre la réalisation des stages CNFPT et des formations sécurité, suivre les échéances d'habilitations, diffuser et classer les attestations, renseigner les tableaux de suivi,
- Gérer les demandes de remplacement auprès du Centre de Gestion 17 (saisie, enregistrement, suivi),
- Réaliser l'instruction administrative des dossiers pour le Comité médical (longues maladies, maladies professionnelles...) et organiser les rendez-vous médicaux,
- Procéder au classement dans les dossiers du personnel et à l'archivage.

Relations fonctionnelles :

Internes : Agents et responsables de Pôles.

Externes : Comptabilité : Fournisseurs, trésorerie – Ressources Humaines : Centre de Gestion, Organismes de formation, Médecins et médecine du travail.

Profil recherché

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance des procédures administrative comptables et budgétaires,
- Connaissance de la réglementation de comptabilité publique et de la nomenclature comptable M57,
- Connaissance de l'environnement et du statut de la fonction publique territoriale,
- Aisance à l'utilisation des outils bureautiques (pack office, Outlook, logiciels métier CIRIL).

Savoir-être :

- Rigueur / Sens de l'organisation / Autonomie,
- Force de proposition,
- Grande discrétion professionnelle,
- Bon rédactionnel et sens de la communication,
- Réactivité et capacités d'adaptation.

Conditions d'exercice

Durée hebdomadaire de travail :

Temps complet : 36h00/semaine avec 6 jours de RTT/an.

Spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Double rattachement hiérarchique.

Moyens et équipements associés :

Bureau avec poste informatique, téléphone, logiciels métier.

Cadre statutaire et conditions de recrutement

Cadre statutaire lié au poste :

Catégorie : C

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Administrative – Adjoints administratifs

Grade(s) : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe.

Recrutement titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel.

Niveau Bac à Bac + 2 ou expérience similaire significative.

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Accès aux prestations du CASEL.

Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 décembre 2023

Entretien avec le jury : 11 janvier 2024

Poste à pourvoir : Dès que possible