

Appel à candidature : Assistant(e) de gestion Ressources Humaines & Comptable

La Commune de Fontenilles en fort développement, est située à 20 km de Toulouse et compte 6000 habitants. La collectivité compte 75 agents répartis sur 7 services. À compter du 1^{er} mai 2023, la commune verra ses effectifs augmenter suite à la reprise de compétence des services petite enfance et enfance/jeunesse.

La Mairie de Fontenilles recherche un(e) assistant(e) de gestion Ressources Humaines et Comptable, venant renforcer le service Ressources (RH et Finances), composé actuellement de 4 agents et d'une responsable de service. Une réorganisation du service est en cours.

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources, vous participez à la gestion opérationnelle des ressources humaines et financières. Vos missions sont :

Sous la responsabilité de la directrice des ressources et en lien direct avec les deux agents gestionnaires RH, vous réalisez certaines tâches administratives répétitives propres à la gestion des ressources humaines.

Secrétariat RH : gestion du courrier arrivé, prise de notes et comptes-rendus, fiches procédures, arrêtés, supports entretiens professionnels, registre.

Gestion du plan de formation : recueil, formalisation des besoins en formation du personnel, listing.

Gestion des absences/visites médicales :

- Planification des visites médicales
- Transmission des dossiers à l'assurance (arrêts maladie, accident de travail, ...)
- Préparation, édition et distribution des fiches de congés annuels aux agents de la collectivité en début d'année (dans l'attente de la mise en place d'un logiciel full web)
- Gestion et suivi des ordres de mission

Gestion de la paye/SFT :

- Collecte des justificatifs de supplément familial de traitement (SFT)
- Préparation et modification des fiches de position des agents (document commun pour les informations maladie ayant une incidence sur la paie)
- Etablissement des documents justificatif paie (tableau d'heures, astreintes, ARE etc...)
- Transfert de la paie du module RH dans les modules Finances

Divers :

- Tenue des dossiers individuels des agents (dossiers papier / informatique)
- Gestion des frais de déplacement : réception demandes et justificatifs, mandats
- Devis et commande pour réassort pharmacie dans bâtiments communaux (écoles, ...)
- Tenue du document unique d'évaluation des risques professionnels

Sous la responsabilité de la directrice des ressources et en lien direct avec la gestionnaire comptable, vous réalisez les tâches de base de la chaîne des dépenses, de l'engagement au mandatement des dépenses.

Gestion des demandes d'achat :

- Réception des devis
- Saisie des bons de commande et des engagements comptables
- Transmission des demandes d'achat (devis ou bdc) à l'interlocuteur demandeur

Gestion des factures :

- Réception et enregistrement des factures via Chorus Pro
- Demande de validation des factures reçues via Berger Levraut (Fonctionnement et Investissement)

Gestion des régies :

- Suppléance de la régie Petite Enfance / Enfance / Jeunesse (facturation mensuelle Crèche, Restauration scolaire, ALAE/ALSH)

Divers :

- Rédaction et mise en page des fiches procédures d'activité
- Tri, classement et archivage de documents.

Profil

Formation filière administrative de niveau Bac à Bac +2

Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel

Connaissance du logiciel Emagnus Finances et Ressources Humaines appréciée

Capacité à appliquer les consignes et/ou directives

Capacité à exécuter rapidement une mission

Capacité à contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Bonnes qualités relationnelles (écoute, respect de la hiérarchie, politesse, neutralité, sens du service)

Grande discrétion exigée

Expérience sur un poste similaire appréciée

Renseignements liés au poste

Cadre d'emplois envisagé : adjoint administratif

Durée hebdomadaire : 37h30

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Recrutement ouvert aux contractuels**Candidatures**

Adresser une lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire Mairie de Fontenilles 2, Place Sylvain Darlas 31470 FONTENILLES

mhbonzom@ville-fontenilles.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 20/01/2023.

Poste à pourvoir : 1er mai 2023