

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES

La commune de Nozay (4305 habitants, 49 agents), cité de la Pierre Bleue, attractive avec ses nombreuses infrastructures et située à la croisée de plusieurs axes routiers importants, souhaite recruter un(e) assistant(e) pour seconder sa responsable des finances et sa responsable des ressources humaines.

- **1 poste à temps complet à pourvoir pour le 1^{er} juin 2024 sur la commune de Nozay**
- **Cadre d'emplois** : adjoints administratifs
- **Date limite de candidature** : 28/04/2024

DESCRIPTIF DU POSTE

1) Assistant(e) à la responsable des finances

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Suivi du circuit de service fait des factures et lien avec les services concernés
- Saisie et contrôle des engagements
- Mandatement des dépenses, établissement des titres de recettes (fonctionnement)
- Aide à la facturation des services périscolaires (restauration et accueil périscolaire)
- Suivi des impayés
- Suivi des différents tableaux de bord
- Participation au suivi de l'inventaire des biens communaux
- Courriers divers du service

2) Assistant(e) à la responsable des ressources humaines :

- Saisie des éléments variables de la paye des agents communaux en binôme
- Mandatement de la paye et élaboration de la DSN en binôme
- Gestion administrative des contractuels : DUE, établissement des contrats, suivi de leurs plannings et établissement des attestations France Travail
- Suivi et planification des visites médicales
- Gestion des demandes d'aides sociales et relais pour le comité des œuvres sociales (COS)
- Suivi des demandes de congés, RTT, compte épargne temps et congés exceptionnels
- Suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées, courriers de réponses suite aux recrutements
- Suivi des différents tableaux de bord
- Classement, tenue et mise à jour des dossiers individuels

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Responsable hiérarchique** : la directrice générale des services
- **Relationnel** : - *en interne* : relations avec les collègues des services administratifs, des services techniques et des services scolaires
- *en externe* : relations avec les administrés, les entreprises et la trésorerie

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaissance de la comptabilité publique
 - Procédures comptables et administratives financières
 - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
 - Connaissance de la paye souhaitée
- Savoir-faire :
 - Forte aptitude à l'utilisation de logiciels métiers
 - Connaissance des logiciels Inetum appréciée
 - Capacité à planifier et prioriser ses tâches en fonction des impératifs et des échéances
- Savoir-être :
 - Discrétion professionnelle et devoir de réserve
 - Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
 - Etre organisé, rigoureux et autonome
 - Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et du travail en équipe

AVANTAGES DU POSTE

Prime de fin d'année, régime indemnitaire et Comité des Œuvres Sociales

CANDIDATURE

- La candidature est à adresser à Monsieur Le Maire, Mairie de Nozay, 11 rue Alexis Letourneau, 44170 NOZAY
- La personne à contacter est Madame Valérie Le Téo au service des ressources humaines au 02 40 79 79 75