



**La ville de Rieumes (Haute-Garonne)  
3 592 habitants**

Membre de la Communauté de Communes Cœur de Garonne

Recrute par voie statutaire

**GESTIONNAIRE COMPTABLE, FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES  
(H/F)**

**CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX**

*Sous l'autorité de Madame le Maire et la responsabilité de la Directrice Générale des Services vous serez chargé (e) des missions suivantes :*

**Vos missions :**

**COMPTABILITE / FINANCES**

***Préparation et exécution de 2 budgets (commune, CCAS) :***

- Elaborer les divers documents budgétaires BP, CA et bilans intermédiaires
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des budgets
- Saisie et validation des bons de commande, mandats et titres
- Réaliser les engagements
- Assurer le transfert des fichiers dématérialisés entre la collectivité et la trésorerie
- Mettre à jour les inventaires
- Mettre à jour et suivre les tableaux d'amortissement
- Gérer l'exécution financière des marchés publics
- Suivi des dossiers de subvention
- Récupération du FCTVA
- Suivi et gestion de la dette
- Opération de clôture de fin d'exercice (RAR, ICNE, Amortissements)
- Relation avec les services, les tiers et la Trésorerie
- Classement des pièces comptables

***Etude financière et statistique pour la commune :***

- Edition régulière de tableaux de bord et de suivi de la trésorerie
- Etudes financières ponctuelles
- Appui aux services pour les aspects financiers du contrôle de gestion

***Gestion et traitement de l'ensemble du processus de paie :***

- Etablissement de la paie et des déclarations liées (DPAE, DADS...)
- Elaboration et suivi des tableaux de bord de la masse salariale
- Préparation du budget « charges de personnel » et suivi

## **RESSOURCES HUMAINES**

### ***Gestion administrative du personnel***

- Suivre les carrières des agents
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents de la collectivité
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, positions, promotions, cessation de fonction...)
- Suivre la formation des agents
- Préparer et suivre les dossiers présentés aux instances paritaires
- Assurer la gestion des congés et des absences
- Assurer une veille réglementaire statutaire
- Assurer la communication en direction des agents

### **Profil**

Titulaire d'une formation supérieure en comptabilité et gestion  
Connaissances approfondies en comptabilité publique M14 des communes de + de 3 500 habitants (nomenclatures budgétaires et comptables)  
Connaissances des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie  
Connaissance du cadre réglementaire des marchés publics  
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale  
Expérience significative dans un poste similaire indispensable

### **Qualités requises**

Maîtrise indispensable des logiciels e-Magnus (comptabilité, amortissements, gestion de la dette, gestion de la paye),  
Maîtrise des outils informatiques (tableurs, traitement de texte...)  
Aptitude à la réalisation de tableaux de bord  
Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle  
Sens des priorités et bonne capacité d'analyse  
Aptitude humaine et relationnelle

### **Renseignements liés au poste**

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures (RTT)  
Rémunération : statutaire + RI + CNAS + participation mutuelle et prévoyance + prime de fin d'année

### **Candidatures**

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

*Madame le Maire  
1 Place d'Armes  
31370 RIEUMES*

Pour plus de renseignements, contacter le 05.61.91.88.68

**Date limite de dépôts des candidatures** : 2 janvier 2021

**Poste à pourvoir** : Dès que possible