



**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