

Responsable administratif et financier

Offre n° 0042240101309861

Publiée le 02/01/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de SAVIGNEUX

Place du 8 mai
42600 Savigneux

MAIRIE

Site web de l'employeur : <http://www.savigneux.fr>

Lieu de travail : Savigneux

Poste à pourvoir le : 18/03/2024

Date limite de candidature : 16/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Attaché

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

[Responsable de la gestion administrative du personnel](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Rémunération indicative : Rémunération statutaire

Descriptif de l'emploi :

Missions : Sous l'autorité de la directrice générale des services, le ou la responsable administratif et financier est le garant de la bonne gestion administrative, juridique et financière de la collectivité.

MANAGEMENT

Organiser et diriger les activités suivantes :

- Ressources humaines
- Comptabilité / Finances
- Equipe d'accueil
- CCAS
- Prévention sécurité
- Veille juridique

Missions / conditions d'exercice :

RESSOURCES HUMAINES

*Gestion des dossiers du personnel

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- Recevoir, informer, conseiller les agents de la collectivité dans le domaine RH.
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CST, CAP, CCP, Conseil médical, F3SCT...)
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...)
- Gérer les dispositifs de prestations sociales
- Préparer et transmettre au CDG les éléments variables mensuels de calcul et l'exécution de la paie au CDG
- Préparer et instruire les dossiers retraites en lien avec le CDG
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivre les contrats à caractère social : assurance maladie, assurance accident, etc

*Gestion des emplois et développement des compétences

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs
- Gérer une "CVthèque"
- Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.)
- Assurer, gérer les demandes et le suivi des obligations de formation
- Gérer la programmation des actions de formation, appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.), recueillir et formaliser les bilans de formation.

FINANCES

- Piloter l'équipe finances et suppléer en cas d'absence
- Rendre compte périodiquement de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes
- Assurer le suivi de la trésorerie

- Préparer et suivre l'exécution du budget - notamment dans la construction du volet RH-
- Établir les rapports en matière budgétaire et comptable
- Contrôle des exécutions budgétaires
- Élaboration des BP : préparer une organisation, des étapes, un calendrier budgétaire, des scénarii d'élaboration et réalisation du BP
- Analyser les évolutions juridique et politique et leurs incidences sur la politique financière

ADMINISTRATIF

* Équipe d'accueil

Coordonner les activités de l'équipe d'accueil

Garantir la qualité d'accueil de l'utilisateur, et suppléer si besoin

* Animation Prévention - Santé - Sécurité

- Animer la mise à jour du Document Unique et autres documents prévention - sécurité
- Animer le groupe d'assistants en prévention (anciennement ACMO)
- Animer les analyses d'accidents ou presqu'accidents

* Gestion du CCAS

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique sociale.
- Accueil physique et téléphonique du public Identification et gestion des demandes : aides sociales, aides alimentaires, aide à la mobilité et transport, aides aux activités sportives et culturelles, aides financières, domiciliation...
- Travail en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires intervenants sur le territoire dans le domaine du social, de l'insertion, de l'activité économique
- Gestion administrative : courriers, rendez-vous, documents administratifs.
- Organisation du Conseil d'Administration : dossiers, convocations, rapports, délibérations : préparation, suivi et participation.
- Participation au suivi budgétaire et comptable du CCAS
- Assurer la gestion de la régie d'avance (commande, distribution, restitution)
- Veille sociale et juridique de l'actualité.

Profils recherchés :

CONNAISSANCES REQUISES

- Cadre réglementaire FPT, GRH, retraites, disciplinaire, comptabilité publique
- Expérience souhaitée en management et en RH
- Communication
- Capacités rédactionnelles
- Outils bureautiques
- Statut des personnels de la fonction publique
- Droit du travail
- Gestion des ressources humaines Logiciel dédié à la gestion RH
- Gestion budgétaire et administrative
- Organisation et fonctionnement interne d'une collectivité

SAVOIR ÊTRE

- Être consciencieux et savoir garder par devers soi des données sensibles

- Disposer de qualités relationnelles : sens du contact, écoute, sens de la discrétion (personnel et usagers)
- Rigueur
- Savoir mobiliser sa connaissance des partenaires et dispositifs pour orienter
- Savoir rendre compte à ses collègues et sa hiérarchie

Contact

Contact : 0477967968

Informations complémentaires :

Temps de travail 36 heures sur 4 jours 1/2, avec 6 RTT,

Régime indemnitaire + tickets restaurant + participation mutuelle et prévoyance + complément de rémunération.

Lettre de motivation et CV à faire parvenir à Monsieur le Maire - 1 place du huit mai - 42600 SAVIGNEUX

Les candidats retenus pour un entretien d'embauche seront reçus en mairie semaine n° 13 (du 25/02 au 01/03)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.