

Un agent polyvalent comptabilité/RH et accueil de mairie (H ou F)

La commune d'Apprieu, 3 300 habitants, connaît une activité croissante au sein de son service comptabilité-paie-RH.

Sous l'autorité de la nouvelle responsable du service des moyens généraux, vous assurerez les missions principales d'agent comptable mais veillerez avec les collègues la continuité de l'accueil de la mairie.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

1- Agent chargé d'exécution comptable pour la mairie et le CCAS d'Apprieu :

- Réaliser les mandats et titres en Fonctionnement et en Investissement,
- Suivre la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte,
- Préparer et suivre les dossiers de subventions, demander les acomptes et les soldes,
- Suivre les tableaux de bord,
- Suivre les régies de recettes en vigueur,
- Facturation des services périscolaires,
- Facturation dans le cadre des mises à disposition,
- Suivi et encaissement des loyers,
- Suivi des emprunts,
- Assurer le lien avec la Trésorerie,

2- Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières :

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite),
- Assurer mensuellement les paies et l'établissement des états annuels, en binôme
- Garantir le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences...),
- Suivi des prestations sociales (participation maintien de salaire et ticket restaurant)
- Garantir la diffusion des informations au personnel (formations, événements),
- DADS

3- Travail en équipe sur l'accueil de la mairie. Peut-être amener à travailler le samedi matin, en cas de besoin.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :

- Etre inscrit sur la liste d'aptitude ou titulaire du grade d'adjoint administratif,
- Formation et Connaissance en matière de comptabilité M14,
- Formation et Connaissance en matière de ressources humaines,
- Connaissance réglementaire de base des marchés publics,
- Connaissance des logiciels de l'éditeur Berger Levraut,
- Connaissance des plateformes HELIOS et ACTES,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie),

QUALITES REQUISES :

- Sens du service public,
- Diplomatie, disponibilité, rigueur,
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Etre Réactif, ponctuel, organisé, rigoureux, discret.

SPECIFICITE DU POSTE :

- Poste à temps complet.
- Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire, COS 38, participation à la garantie de maintien de salaire.
- Pas de logement.

**Transmettre vos CV et lettre de motivation par courrier uniquement
à l'attention de Monsieur le Maire – BP 49- 38140 RIVES
Avant le MERCREDI 26 JUIN 2019-**

Pour toute information, veuillez écrire à l'adresse : accueil@apprieu.fr