



**La commune de Villard-sur-Doron recrute un agent polyvalent en comptabilité, ressources humaines (H/ F)**

## **DESCRIPTION DE L'OFFRE**

### **Missions principales :**

#### **Comptabilité :**

Il est chargé des opérations comptables liées aux budgets de la collectivité (vérification des factures, saisie des mandatements, émission des titres de recettes, suivi des opérations d'investissement, exécution budgétaire, facturation cantine, loyers et périscolaire, déclaration de TVA trimestrielle et mensuelle, participation aux écritures de fin d'année, participation à la préparation budgétaire...)

#### **Paie :**

Il prépare (récolte, organisation et saisie des données individuelles : temps de travail, heures supplémentaires, absences...) et effectue le contrôle des bulletins de salaire des agents de la collectivité et les bulletins d'indemnité des élus

Il est en charge des déclarations liées aux ressources humaines (charges sociales...) et aux contractuels (déclarations de début et de fin de contrat)

Il réalise le mandatement de la paie

#### **Ressources humaines et gestion carrière :**

Il assure le suivi de la gestion administrative des agents

Il participe à la rédaction des décisions administratives liées à la carrière des agents

Il instruit les dossiers relatifs aux différentes situations d'indisponibilité physique (accident du travail, congés longue maladie...)

Il suit l'absentéisme

Il réalise le bilan social

#### **Polyvalence à l'accueil mairie / agence postale :**

Il remplace l'agent d'accueil pendant ses absences : il accueille, renseigne la population et instruit les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, et l'agence postale

### **Profil demandé :**

- Connaissance de l'environnement « fonction publique »
- Compétences en comptabilité publique et processus de paie
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Notions en matière d'état civil, élections et urbanisme
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

### **Qualités requises :**

- Savoir organiser son travail, autonomie
- Rigueur, respect des délais et des procédures,
- Disponibilité, polyvalence,
- Discrétion professionnelle

### **Conditions de travail :**

Emploi permanent à temps non complet (28 heures hebdomadaire sur 4 jours)

Rémunération : selon les grilles indiciaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs + RIFSEEP + prime annuelle

Avantages : CNAS, participation de la collectivité à la prévoyance (adhésion facultative)

Prise de poste au plus tôt

Recrutement par voie contractuelle (art. 3-3-3° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale)

### **Candidature :**

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser un courrier **avant le 01 novembre 2020** à l'attention de Monsieur le maire de Villard sur Doron - Mairie de Villard sur Doron, 25 route des jonquilles 73270 VILLARD SUR DORON ou par courriel [mairie@villardsurdoron.com](mailto:mairie@villardsurdoron.com)

Pour toute information complémentaire, contact mairie au 04.79.38.38.96