



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

Recrutement (article 3-1 loi 84-53) d'une durée de 6 mois par voie contractuelle dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux) selon conditions statutaires et avantages sociaux (RIFSEEP, CNAS, participation employeur à la protection sociale complémentaire prévoyance)

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2022.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Missions principales :

Comptabilité :

Il sera chargé des opérations comptables liées aux budgets de la collectivité (réalisation des engagements, préparation des mandatements, émission des titres de recettes, suivi des crédits, facturation cantine, loyers et périscolaire, déclaration de TVA trimestrielle et mensuelle, participation aux écritures de fin d'année, participation aux opérations budgétaires...)

Paie :

Il prépare et contrôle les bulletins de salaire des agents de la collectivité et les bulletins d'indemnité des élus

Il est en charge des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles liées aux ressources humaines (charges sociales...)

Il effectue les déclarations de début et de fin de contrat

Il effectue les mandatements des payes

Ressources Humaines et gestion carrière :

Il saisit les éléments de gestion administrative du personnel (arrêtés, contrats, arrêts maladie, accidents de travail...)

Il participe à la gestion des dossiers du personnel

Il veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Il peut être amené à rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats, ...)

Accueil du public et agence postale :

Il assure en remplacement de l'agent d'accueil, l'accueil physique et téléphonique du public, des missions d'état civil et la gestion de l'agence postale communale

Profil demandé :

- Compétences en comptabilité publique / paie
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissances en état civil appréciée
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel Berger Levraut) et bureautiques

Qualités requises :

- Rigueur, autonomie, réactivité, polyvalence
- Grand sens du service public
- Discrétion professionnelle

Temps de travail :

Emploi à temps complet (35 heures hebdomadaire)

Candidature :

Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite, votre CV détaillé jusqu'au 06/02/2022 inclus à mairie@villardsurdoron.com ou à l'adresse postale : M. Le Maire, Mairie de Villard sur Doron, 25 route des jonquilles 73270 VILLARD SUR DORON.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter Mme Virginie BAUCHARD, secrétaire de mairie au 04.79.38.38.96