

LA COMMUNE DE MESANGER RECRUTE :

**UN(E) GESTIONNAIRE DE LA COMPTABILITÉ  
ET DES RESSOURCES HUMAINES**

**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

**À TEMPS COMPLET**

**CDD JUSQU'AU 22/12/2024**  
**QUI POURRA ÊTRE PROLONGÉ EN FONCTION DE L'ABSENCE DE L'AGENT REMPLACÉ.**

Au sein des services administratifs, sous l'autorité de la responsable finances et comptabilité et de la responsable ressources humaines, vous aurez pour mission :

**En comptabilité (60%)**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement (dont P503)
- Contrôler les pièces justificatives et les imputations,
- Emettre les mandats de dépenses et les titres de recettes,
- Transmettre les flux,
- Classer et archiver les pièces comptables,
- Suivre les régies de recettes et de dépenses,
- Recueillir et traiter des données des marchés publics (travaux, fournitures, services.

**En ressources humaines (40%)**

- Suivre la carrière des agents titulaires,
- Assurer le suivi médical des agents,
- Gérer les arrêts de travail (congé de maladie ordinaire < 6 mois)
- Assurer le suivi de l'action sociale à destination des agents (COS),
- Mettre à jour les tableaux de suivi et de données d'activité en lien avec les autres services et pôles de la collectivité, dans une logique de pilotage de la masse salariale,
- Suivre les demandes d'inscription aux formations des agents et organiser les formations en intra,
- Assurer le suivi des fins de contrat,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers RH.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- **BEP, CAP ou Bac,**
- **Maîtrise du statut de la FPT,**
- **Maîtrise des procédures et règles comptables,**
- **Maîtrise des outils informatiques (logiciels spécifiques (Berger Levrault), internet, etc.)**
- **Expérience souhaitée sur un poste similaire.**

Qualités personnelles : qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe, rigueur, autonomie, organisation, esprit d'initiative et qualités rédactionnelles.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance.

Début de mission : dès que possible.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :**

Madame le Maire – Mairie de MÉSANGER  
230 rue de la Vieille Cour – 44522 MÉSANGER  
ou par mail à : [rh@mairiemesanger.fr](mailto:rh@mairiemesanger.fr)

