

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

