



Commune de Viviers (07)

RECHERCHE

ASSISTANT.E A LA GESTION COMPTABLE ET A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Service Finances-Comptabilité & Service Ressources humaines)

Poste à temps complet ou non complet / Contractuel ou titulaire

Employeur : Commune de 3800 habitants située à proximité de Montélimar, membre de la Communauté de communes DRAGA, Viviers est dotée d'un riche patrimoine historique (classée Site Patrimonial Remarquable) et d'un port de plaisance sur le Rhône. Elle engage actuellement la mise en valeur de son centre-ville afin de favoriser le bien-être de la population et le développement commercial et touristique.

Descriptif de l'emploi :

L'agent sera en charge d'assister la responsable du Service Finance-Comptabilité et le responsable du Service des Ressources humaines

Missions :

1- Finances-Comptabilité :

- * Emission des titres de recettes
- * Mandatement des factures et des emprunts
- * Saisie des bons de commande et des engagements
- * Suivi de l'encaissement des subventions d'investissement

2- Ressources humaines :

- * Etablissement des bulletins de salaire
- * Suivi administratif de la gestion du personnel
- * Participation aux recrutements
- * Mise à jour des fiches de postes
- * Gestion des annualisations
- * Organisation des entretiens individuels
- * Gestion des actions de formation
- * Accueil physique et téléphonique des agents de la collectivité
- * Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Compétences :

Expérience similaire exigée

Bonne connaissance de la gestion comptable d'une collectivité territoriale

Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines d'une collectivité territoriale

Savoir-faire :

- Savoir rédiger des actes administratifs
- Maîtrise de Word, Excel et Outlook
- Connaissance des logiciels BERGER LEVRAULT e-compta et e-paie
- Connaissance appréciée des logiciels Helios, Pastel Inforoute

Savoir-être :

- Discrétion et réserve professionnelle
- Qualités organisationnelles et relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Humilité et sérieux
- Calme
- Disponibilité et implication dans le poste
- Flexibilité
- Capacité à supporter des charges de travail ponctuellement importantes et à travailler dans l'urgence
- Savoir s'adapter aux changements et se remettre en question

Conditions de recrutement :

- Temps complet ou deux postes à temps non complet à 17,5/35^{ème}
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Rémunération : statutaire, RIFSEEP, CNAS, participation employeur à la complémentaire santé, titres restaurants

Adresser dans les meilleurs délais

lettre de motivation et CV à l'attention de Madame le Maire de VIVIERS à:

Service des Ressources Humaines
2 avenue MENDES France
07220 VIVIERS

ou par mail à grh@mairie-viviers.fr