



La Communauté de Communes Dieulefit - Bourdeaux Recrute un poste de « Aide Comptable, Paie et Ressources Humaines »

Contexte

La Communauté des Communes Dieulefit-Bourdeaux (CCDB) compte 9 800 habitants et regroupe 21 communes en Drôme provençale. Elle compte à ce jour plus de 28 agents permanents auxquels viennent s'ajouter près de 30 vacataires pour les missions d'encadrement des enfants accueillis dans les ALSH et le service jeunesse. Les opérations d'investissements présentes et à venir ainsi que le suivi des contrats de gestion et de maintenance des équipements prennent une place de plus en plus conséquentes dans le quotidien des tâches de l'agent en charge du suivi comptable et administratif de ces actions. La charge de travail et la technicité des missions de gestion financières ainsi que des ressources humaines pour assurer la continuité des services, nécessite que soit adjoint au personnel assurant ces fonctions un accompagnement permanent tout au long de l'année. La CCDB souhaite recruter un.e aide comptable, paie et ressources humaines pour exercer les fonctions suivantes :

- Suivi et réalisation des opérations de comptabilité hors investissements (titres, mandats, contrats d'entretien et de maintenance)
- Suivi et réalisation des paies de l'ensemble de la collectivité
- Suivi des ressources humaines

L'agent recruté.e sera sous la responsabilité de la responsable du pôle Administration Finances et Comptabilité

Missions

Missions principales :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes courantes en lien avec le personnel (frais de déplacement, paie, charges...)
- Suivi et élaboration de la paie (salaires / charges) en lien avec la responsable Finance & budget

Missions annexes :

- Suivi des carrières des agents de la collectivité
- Suivi et gestion des absences
- Information sur les formations

Missions ponctuelles :

- Gestion des demandes de stage au niveau des services administratifs
- Réponses aux demandes d'emplois
- Assure le remplacement de l'agent d'accueil

Activités et tâches :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des engagements et des mandatements
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Traitement informatique des dossiers
- Suivi et réalisation des paies de l'ensemble de la collectivité en lien et sous la supervision de la responsable Finance & budget
- Suivi des plannings
- Gestion des congés, du CET
- Gestion des frais de déplacements
- Elaboration des contrats, déclarations d'embauche
- Suivi gestion et mise à jour du tableau des effectifs de la collectivité

Profil recherché

De formation comptable ou gestion des ressources humaines, bac 3, un.e débutant.e motivé.e pourrait être accepté.e. Les compétences et qualités recherchées sont :

Connaissances théorique et savoir-faire :

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique
- Procédures de gestion RH de la FPT
- Maîtrise de l'outil informatique, une connaissance du logiciel Berger & Levrault serait un plus

Savoir -comportement, attitudes, qualités humaines :

- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse et d'organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Autonome
- Sens du service public
- Devoir de réserve
- Travail en équipe

Informations complémentaires

Bureau basé à Dieulefit.

Poste à pourvoir par mutation statutaire, ouvert au grade de rédacteur ou adjoint administratif ; ou par voie contractuelle : CDD de trois (3) ans maximum avec possibilité de reconduction.

Rémunération selon expérience, basée sur la grille indiciaire de la FPT + Régime indemnitaire (NBI, RIFSEEP) – CNAS - Participation mutuelle et prévoyance

**Candidature à adresser par mail à d.grange@ccdb26
lettre de motivation et CV.**

**Poste à pourvoir : au plutôt
Date limite de dépôt des candidatures : 5 juillet 2024**