

ADJOINT ADMINISTRATIF –

ASSISTANT(E) COMPTABLE ET/OU RESSOURCES HUMAINES

La Mairie de Geispolsheim recherche un adjoint administratif ayant déjà une expérience similaire dans la comptabilité publique et/ou les ressources humaines pour une durée de 6 mois.

Missions

Comptabilité :

- Engager les dépenses de fonctionnement (devis, bons de commande) ;
- Traiter, vérifier et mandater les factures ;
- Mettre à jour des tableaux de suivi de dépenses (consommations énergétiques, crédits des écoles...);
- Assurer le suivi de la certification du service fait ;
- Assurer la saisie des titres de recettes (locations de salles, écolages, fermages) ;
- Assurer la constitution des dossiers de décomptes de charges, décomptes des écolages, décomptes des loyers ;
- Assurer le traitement administratif et comptable des subventions (particuliers et associations).

Suivi des absences et de la formation du personnel :

- Renseigner et exécuter les absences : congés, RTT, arrêt de travail
- Gérer les indisponibilités physiques : saisir les instances médicales, établir les déclarations à la sécurité sociale et/ou à l'assureur, organiser les visites périodiques et spécifiques
- Suivre les demandes de formation des agents : inscriptions, dossiers individuels du CNFPT, tableaux de suivi lié au plan de formation

Gestion des paies du personnel :

- Etablir mensuellement les rémunérations et les cotisations sociales ;
- préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie des agents et des élus jusqu'au mandatement en lien avec le Service Comptable d'Erstein
- Elaborer les déclarations sociales périodiques

Gestion administrative du personnel

- Mettre à jour les documents internes (dossiers individuels fiches de poste, ...)
- Assurer le suivi de la procédure annuelle d'entretien professionnel

Gestion des carrières :

- Effectuer les formalités d'embauche et de fin de contrat
- En lien avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, administrer la carrière des agents
- Gérer les prestations sociales (tickets restaurants, CNAS, ...)

Tous domaines :

- Elaborer, rédiger, alimenter, mettre à jour tout type de document administratif ou base de données (courrier, formulaire, fiche de poste, historique formation ...)
- Elaborer et suivre des états ou tableaux de bord (heures supplémentaires, cotisations sociales, avancements, absences ...)

Profil

Savoirs (connaissances) :

- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Règles de la comptabilité publique
- Statut de la FPT et des élus locaux, dispositifs législatifs et réglementaires encadrant le travail
- Règles de paie (traitement, cotisations ...)

Savoir-faire (compétences) :

- Maîtrise de outils bureautique Word, Excel, logiciel de paie et comptabilité (BERGER LEVRAULT)
- Maîtrise des techniques de calcul et contrôle de paie
- Respect des délais

Savoir-être (qualités) :


- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Discrétion
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Vigilance
- Goût pour les chiffres et le contact

Renseignements

- Poste à temps complet pour un CDD d'une durée de 6 mois
- Date limite de dépôt des candidatures : 15/10/2024
- Emploi à pourvoir le : 01/11/2024
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Adresser CV + lettre de motivation

Monsieur le Maire
Commune de Geispolsheim
6, rue du Maire François Nuss
BP 30433 GEISPOLSHEIM
67412 ILLKIRCH Cédex

Don non publié.
M. GEISPOLHEIM, le 19 SEP. 2024

Le Maire,

J-M SCHAEFFER